

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

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดูแลรักษาพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๒ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี มีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่พึงพอใจของนิสิต บุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๔ เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้รับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553

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

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดรายการจ้างค่าแรงรวมของพนักงานตลอดทั้งปีของบริษัทฯ และจะต้องจ้างในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

๔.๑ รายละเอียดพนักงานทำความสะอาด

จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ รวมหัวหน้าผู้ควบคุม ในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ใน ราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน

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

๔.๑.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สำหรับหัวหน้าผู้ ควบคุม และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาด สามารถอ่านและเขียนภาษาไทย ได้ สำหรับพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ และไม่มี ประวัติความผิดปกติทางจิต

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้ค้า ไม่ เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และ ไม่เล่นการพนัน

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๔.๑.๗ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐานทุก ประเภท อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น การเช็ดกระจก การผสมน้ำยา ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและ สม่าเสมอ

๔.๑.๘ ต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดและใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยมี หลักฐานยืนยันการผ่านการฝึกอบรม

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

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

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ และ/หรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน (กรณียังไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ) ทั้งเวลาเช้าและเวลาเย็น (กรณีเซ็นต์ชื่อห้ามเซ็นต์ชื่อแทนกัน) โดยสแกนลายนิ้วมือตามเครื่องสแกน/หรือแป้มลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๔.๒.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความกระตือรือร้น สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ขอความร่วมมือไม่ใช้โทรศัพท์ในเวลาทำงาน และไม่รวมกลุ่ม หรือส่งเสียงดังในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

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

๔.๒.๕ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความรู้พื้นฐานในการคัดแยกขยะ และดำเนินการตามแนวนโยบายสำนักงานสีเขียวที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๖ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง และความเสียหายที่พบ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้ว่าจ้างทราบและแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้างจะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของงานปฏิบัติงานมิได้

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด

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

อรุณ
๑๕/๑๒

<p>๑.๒ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องติว ห้องประชุม ห้องอบรม สัมมนา และห้องจัดเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> : พื้น ผนัง ทางเดิน มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง : โตะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน : ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับบันได และอื่น ๆ : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง : เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้องทุกห้อง : ตรวจสอบการเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง (หากพบข้อขัดข้อง หรือยังไม่ปิดการใช้งาน 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 ผนัง ประตู ลูกบิด และอื่น ๆ : ขัดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดพื้นกระเบื้อง : ขัดเงาพื้นกระเบื้องด้วยเครื่องขัดเงา : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง 	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p>๑.๔ ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ</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 ผนัง ทางเดิน ป้าย ราวบันได กระจก ประตู และลูกบิด : ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง : ทำความสะอาดตู้เย็น และไมโครเวฟ : เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่างภายในอาคาร : เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโถงทางเดิน บันไดทุกชั้นภายในอาคาร : ทำความสะอาดสวิตซ์ไฟ ป้ายบอกทาง ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง : เช็ดฝุ่นโคมไฟ และท่อระบายต่าง ๆ ในอาคาร : เช็ดกระจกอาคารทั้งหมด (รอยตัวเช็ดภายนอกอาคาร) : ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย : ดูแลปิดน้ำ-ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของพื้นที่ 	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ASUN
อ.ค.น.
✓

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

หมายเหตุ: ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๔.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งกาย

พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนอต่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

๔.๓.๑ เครื่องแบบจะต้องมีความเหมาะสม เรียบร้อยตามกาลเทศะ สะอาด ความเป็นระเบียบ และเอื้อต่อลักษณะการทำงาน ห้ามสวมกางเกงยีนส์ กางเกงรัดรูป หรือกางเกงขาเตป

๔.๓.๒ พนักงานจะต้องมีบัตรประจำตัวที่ติดรูปถ่ายที่เห็นใบหน้าชัดเจน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒ นิ้ว คล้องคอไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าสังกัดหน่วยงานใด

๔.๓.๓ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ถุงเท้าสีขาว/ดำ ไม่สวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าหุ้มส้น

๔.๓.๔ ไม่สวมเครื่องประดับหรือของมีค่า

๔.๓.๕ สวมใส่เน็คติตดมสีดำหรือสีน้ำเงินเข้ม สำหรับพนักงานที่ไว้ผมยาว

๔.๓.๖ สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน/ภายในอาคาร

๔.๔ รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ทำความสะอาด

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

ดิฉัน
อ.โพธิ์
✓

ตารางที่ ๒ แสดงเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

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 ผ้ามีอบพื้น ผ้าเช็ดพื้น แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาของอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕.	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดขนไก่	ประจำแต่ละชั้น
๗.	ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดเทศบาล และไม้กวาดพรม	ประจำแต่ละชั้น
๘.	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน แปรงแข็ง แปรงทองเหลือง และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
๙.	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
๑๐.	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
๑๑.	ไม้เช็ดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
๑๒.	ภาชนะใส่สบู์เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๓.	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
๑๔.	แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์	ประจำแต่ละชั้น
๑๕.	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
๑๖.	เกียงเหล็ก สำหรับแชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่น ๆ	ประจำแต่ละชั้น
๑๗.	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๑๘.	แปรงและผ้าขนนุ่มสำหรับปัดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	ประจำแต่ละชั้น
๑๙.	เครื่องดูดฝุ่น	ตามจำนวนอาคาร
๒๐.	เครื่องขัดพื้นเคลือบเงา	ตามจำนวนอาคาร

ตารางที่ ๓ ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

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

อรุณ
01/11
M

๕. ระยะเวลาการจ้าง

๕.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๒ วันและเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ วันจันทร์ถึงศุกร์

- ชั้น ๑ และ ๒ จัดพนักงานประจำชั้นละ ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา ดังนี้
วันจันทร์ - วันศุกร์:

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (มีพนักงานประจำชั้นละ ๒ คน)

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

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

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

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (มีพนักงานประจำชั้นละ ๒ คน)

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

- ชั้น ๖ และ ๘ จัดพนักงาน ๑ คนต่อ ๒ ชั้น เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา ดังนี้
วันจันทร์ - วันศุกร์:

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- ชั้น ๙ และ ๑๐ จัดพนักงาน ๑ คนต่อ ๒ ชั้น เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา ดังนี้
วันจันทร์ - วันศุกร์:

เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๕.๒.๒ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด

- ชั้น ๑ และ ๒

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

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด: วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

- ชั้น ๑

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

พักกลางวัน: เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด: วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

- ชั้น ๓ ถึง ๑๐

วันหยุด: วันเสาร์ - อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการประกาศหยุดพิเศษ

หมายเหตุ:

๑.) กรณีชั้นที่มีการให้บริการห้องอบรมนอเวลาราชการ ขอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการและจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.) กรณีมีเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่ใช่สภาวะปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนวันและเวลาการให้บริการได้ โดยอยู่ในขอบเขตจำนวนพนักงานที่ระบุ

๖. สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

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

๗. จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๕ คน

- ๗.๑ หัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน
- ๗.๒ พนักงาน จำนวน ๑๔ คน

๘. น้ำยาทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ของกรมควบคุมมลพิษ และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

ข้อกำหนดน้ำยาทำความสะอาด ให้เสนอตามรายละเอียด พร้อมเอกสารยืนยันในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๘.๑ ใบรับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๘.๒ ใบรับรองการขาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ของทุกชนิดที่ยื่นเสนอโดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

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

โดยส่งน้ำยาทำความสะอาด ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : ชั้น ๗ งานพัสดุ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ : ๐๒ ๕๖๒๐๙๕๑-๗ ต่อ ๖๒๒๕๑๗

๘.๔ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑.Phosphonates	๑๙.Halogented Organic Solvents
๒.Nitrotriactic 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-Butanate	๒๕.PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘.t-Butanol	๒๖.Sulfuric Acid
๙.Deaomatised White Sprite, D ๑๐๐	๒๗.Sulfuric Acid

๑๐. Dearomatised White Sprite, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanal	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ MG/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

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

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

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

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๙.๓ รับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีเดิมภายใน ๑ วัน

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

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

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

๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคนตามกฎหมาย

๙.๗ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง และส่งผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ระยะเวลาส่งมอบ (รายงวด) สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

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

๙.๘ บทลงโทษ/ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

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

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

๙.๘.๓ พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในเวลาดำเนินงาน หรือปฏิบัติงาน จะทำการปรับ จำนวน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง

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

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

๙.๘.๖ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท จะทำการปรับ จำนวน ๓๐๐ บาท /คน/วัน

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

อ.อ.อ.
อ.อ.อ.

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

๙.๘.๙ ผู้เสนอราคาต้องส่งรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบแผนการทำงานเป็นรายไตรมาสให้ผู้ว่าจ้างทราบ หากไม่มีการรายงานผู้รับจ้างคิดค่าปรับเป็นเงิน จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อฉบับ

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

๙.๘.๑๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขรายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาดเพียงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

(๑) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องจ้างบุคคลอื่นทำความสะอาดต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามกำหนดการจ้างครั้งนี้

(๒) เรียกค่าเสียหายอื่น อันพึงมีจากผู้รับจ้าง

๑๐. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาคัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา

ดร.วิ
อ.ท
✓

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()



