



กำหนดเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ สธ.รด.๒/๒๕๖๘

ระหว่าง

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็น ไปยังหน่วยงานของรัฐที่

จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ได้ที่ งานคลังและพัสดุ ชั้น ๓ อาคารสถาปัตยกรรม

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทร ๐๒-๙๔๒-๘๙๖๐ ต่อ ๓๒๙



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะ สถาบันยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่ น้อยกว่า ๙๗๖,๗๘๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะสถาบันยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำ หลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำ หลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำ หลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้ำ

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอ ข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ รับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า ประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา
- (๓) รายละเอียดรายการอุปกรณ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑๓
- (๔) รายละเอียดรายการวัสดุสิ้นเปลือง ตามข้อ ๔.๑๔
- (๕) แบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๕.๑
- (๖) หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ซักผ้าที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ ตามข้อ ๔.๘.๒
- (๗) หนังสือรับรองมาตรฐานการผลิตน้ำยา GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ตามข้อ ๔.๘.๔.๑
- (๘) หนังสือรับรองมาตรฐานน้ำยา ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ ตามข้อ ๔.๘.๔.๒
- (๙) หนังสือรับรองน้ำยาทำความสะอาดที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ ตามข้อ ๔.๘.๕
- (๑๐) รายการน้ำยาพร้อมระบุยี่ห้อที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบ ๑) ตามข้อ ๔.๙.๑
- (๑๑) หนังสือรับรองผู้ผลิตกระดาษชำระที่ได้การรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานรับรองอื่นๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ ตามข้อ ๔.๑๔
- (๑๒) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามที่กำหนด
- (๑๓) น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับการรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ ๔.๘.๑ ตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๒ เดือน
- (๑๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๑๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้น

๕.๔ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่น ข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคา ต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือ เฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่ จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่น ข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อ

ได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อย มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อย มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีพอร์ตหรือตราฟันทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตหรือตราฟันทลงวันที่ใช้เช็ครีพอร์ตหรือตราฟันทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถัดจากวันที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยต้อง รับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอสื่ออื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้คณะฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้คณะฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอสื่อราย ใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมา เพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อซึ่งเป็นผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อซึ่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอสื่อ หรือเรียกจูงจากผู้ยื่นข้อเสนอสื่อค่าประกันการยื่น ข้อเสนอสื่อทันที และอาจพิจารณาเรียกจูงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติม เงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัย ดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอสื่อ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้าง
ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

(๑) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะ
ใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะสถาปัตยกรรม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สิงหาคม ๒๕๖๗



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมา
บริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒
เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา
กลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๕๓,๕๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นสามพัน
ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๒ เดือน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะสถาปัตยกรรม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า
๙๗๖,๗๘๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ
หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เชื้อถือ

/๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอ.....

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

/(๕) กรณีตาม.....

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.


ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ <https://arch.ku.ac.th/> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๙๔๒-๘๘๖๐ ต่อ ๓๒๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปารเมศ กำแพงฤทธิ์รงค์)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหน้าที่ผลิตบัณฑิต และมหาบัณฑิต จัดการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเป็นสถาบันที่พัฒนา นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อออกไปพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่เป็นห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานและห้องน้ำ ในแต่ละอาคาร มีความสะอาด สวยงาม ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ และเพื่อให้ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานในการรองรับการจัดการเรียนการสอนของนิสิตและการปฏิบัติงาน ของบุคลากร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ทั้ง ๓ อาคาร พื้นที่ ๑๓,๘๘๔.๑๕ ตารางเมตร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาช่วยทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ให้สะอาดพร้อมใช้งานและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

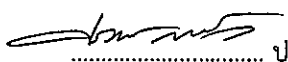
๒.๒ เพื่อให้อาคารเรียนต่าง ๆ ภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม และมีบรรยากาศในการเรียน การสอนที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

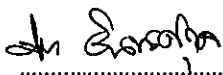
๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ


/อันเป็นการขัดขวาง.....


..... ประธานกรรมการ

(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ

(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ

(นายประเทือง สอนหา)

อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖๖ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน


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

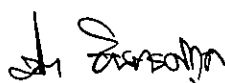
(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

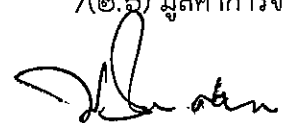
(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๔ ล้านบาท

/(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อ.....


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

(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 (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับไปจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

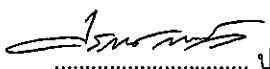
๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

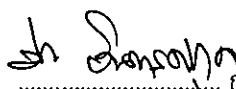
๔.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาไปและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ณ บริเวณชั้น ๑ หน้าห้องหน่วยอาคารสถานที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด/หัวหน้าแม่บ้านทุกคนต้องอยู่ปฏิบัติงานตามจุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้ครบตามเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง


๔.๑.๓ การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารทุกห้องทุกส่วนและภายนอกอาคาร, ห้องเรียน, ห้องสำนักงานต่าง ๆ, ห้องประชุมต่าง ๆ และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ของอาคารปฏิบัติการการเรียนการสอน ทั้ง ๓ อาคาร และ ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดข้อกำหนดของงานจ้างฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกประการ


..... ประธานกรรมการ

(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ

(นายปรีชา อินทรสกุล)

/๔.๑.๔ จำนวนพนักงาน.....

..... กรรมการ

(นายประเทือง สอนหา)

๔.๑.๔ จำนวนพนักงานทำความสะอาด แบ่งพนักงานทำความสะอาดตามพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกบริเวณ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทั้ง ๓ อาคาร ดังนี้

- อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีทางอาคาร พื้นที่ ชั้น ๑ และชั้น ๔ ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน

- อาคารสถาปัตยกรรม พื้นที่ ชั้น ๑ ทั้งหมด และชั้น ๒, ชั้น ๓ ฝั่งทิศตะวันตก ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ คน

- อาคารสถาปัตยกรรม ฝั่งทิศตะวันออก ชั้น ๔, ชั้น ๕ และชั้น ๖ ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน

- อาคารปฏิบัติการรวมด้านนวัตกรรมการออกแบบอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

- ชั้น ๑ ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน

- ชั้น ๒ ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน

- ชั้น ๓ และ ชั้น ๔ ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน

- ชั้น ๖ และ ชั้น ๗ ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน

- ชั้น ๘ และ ชั้น ๑๐ ในแต่ละวันต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน

รวมทั้งรวม ๙ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเพื่อมอบหมายให้เป็นหัวหน้าควบคุมการทำงานของอาคาร จำนวน ๑ คน โดยรวมอยู่ใน ๙ คนนี้แล้ว หัวหน้าที่จัดมาควบคุมการทำงานของพนักงานในอาคารทั้ง ๓ หลังนั้น จะต้องสามารถสั่งการและประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องความสะอาดของอาคารได้ตลอดเวลา

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดการปฏิบัติงานประจำอาคาร ทั้ง ๓ อาคาร การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้ถือปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


๔.๒.๒ จัดเก็บ คัดแยกขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุงขยะ/ถังขยะ สำหรับรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลโดยใช้ถุงขยะ/ถังขยะ ใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและนำไปทิ้งตามจุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้


๔.๒.๓ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง มิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย และรักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

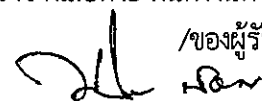
๔.๒.๔ หากพบเห็นไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลม และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดทิ้งไว้และไม่พบผู้ใช้งาน ให้ทำการปิดทุกครั้ง **อย่างเคร่งครัด**

๔.๒.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้งหลังจากทำความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุมต่าง ๆ ทุกห้อง ห้องสำนักงานทุกห้อง ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง และห้องอื่น ๆ ทุกห้อง รวมถึงบริเวณโดยรอบและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย หากอาจารย์หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างลืมนิปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกต้มน้ำ เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้ดำเนินการปิด **สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินการปิดเพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นได้**

๔.๒.๖ กรณีทรัพย์สินของทางผู้ว่าจ้าง เกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่ทันทีเมื่อทราบเหตุ และในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ประปา หรือ อุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคารการเรียนการสอน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างเสียหาย พนักงานทำความสะอาด


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

ของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้างทราบในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง

๔.๒.๗ รักษาเวลาปฏิบัติงาน ตามวันเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๔.๒.๘ พนักงานทำความสะอาดประจำ แต่ละอาคาร ต้องอยู่ประจำชั้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔.๒.๙ พนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร ช่วงเวลาปฏิบัติงานห้ามนั่งคุย หรือ นอนพักผ่อนโทรศัพท์ ในเวลาทำงาน และห้ามส่งเสียงดังในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๑๐ พนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๑๑ พนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารต้องปฏิบัติงานทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร (พื้นที่โดยรอบอาคาร) ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๔.๓ ข้อกำหนดที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ มีดังนี้

๔.๓.๑ พื้นที่ทำความสะอาดและรายการทำความสะอาด อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีทางอาคาร และอาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ (มีลักษณะการใช้งานอาคารเชื่อมต่อกัน)

หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด บริเวณ ชั้น ๑, ๔, ๕, ๖

● การทำความสะอาดประจำวัน

๑) กวาด เช็ดถู, มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมและบริเวณพื้นที่ทำการด้วยน้ำยา รักษาพื้นให้สะอาดและปราศจากรอยคราบดำโดยทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง, ซัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๒) ทำความสะอาดกระจกประตูเข้า - ออกและกระจกกันห้องภายนอกสำนักงานและกระจกทุกประเภท

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ (ห้องน้ำ ช. ณ. อาคารปฏิบัติการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) พื้นห้องน้ำและ เช็ด-ล้าง เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๔) คัดแยกขยะทุกจุดภายในบริเวณอาคารและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๕) ทำความสะอาด สวิตช์ไฟ, ลูกบิดประตูและพื้นภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

๖) ปัดฝุ่นละอองเช็ดโต๊ะ, เก้าอี้และทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ภายในอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้มีระเบียบ

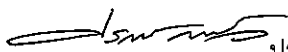
๗) ดูแลทำความสะอาดปิดฝุ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ประจำทุกห้อง

๘) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นโรงอาหารคณะฯ ให้สะอาดถูกสุขอนามัย

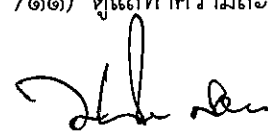
๙) ทำความสะอาดภายในลิฟท์คณะฯ จำนวน ๒ ตัว

๑๐) ปฏิบัติการตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

/๑๑) ดูแลทำความสะอาด.....


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๑๑) ดูแลทำความสะอาด (กวาดใบไม้) บริเวณสวนภายในอาคารให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อยเสมอ

๑๒) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆและโถงด้านหน้าคณะฯ

๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่องานอาคารคณะฯ โดยด่วน

๑๔) ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ด้านหน้าโดยการกวาดหรือฉีดเศษวัสดุใบไม้ที่พื้น

และบนหลังคาโรงจอดรถให้สะอาดสม่ำเสมอ

๑๕) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

• การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการไม่สะดวก เช่น รางระบายน้ำ, โคมไฟฟ้า หยากไย

อุปกรณ์ พัดลม

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำล้างฝามันและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและ

ฆ่าเชื้อ

๓) เดินเครื่องพัดเงาพื้นหินขัดด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นให้เงางามเสมอ (สเปรย์บัพฟ์)

๔) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่างๆ ตามโต๊ะและพื้นทางเดิน ฯลฯ

๕) ขัดเงาพื้นที่ ที่เป็นพื้นไม้/โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๖) ทำความสะอาดเบาะเก้าอี้ โดยใช้น้ำยารักษาเครื่องหนัง

๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทช์เปิด-ปิด ป้ายชื่อ ผับ และฝากั้นห้อง

๘) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

• การทำความสะอาดประจำทุก ๒ สัปดาห์

๑) เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศ และปิดฝุ่นเครื่องฉายภาพ

๒) เช็ดทำความสะอาดพัดลมโรงงาน พัดลม ตั้งพื้น

๓) ทำความสะอาดชั้นวางโมเดล และตู้เก็บอุปกรณ์ในห้องสตูดิโอ

๔) ทำความสะอาด ปิดฝุ่น ห้องควบคุมไฟฟ้า ห้องปั้มน้ำ ห้องลิฟต์ ห้องแก๊ส

๕) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

• การทำความสะอาดประจำเดือน

๑) เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและปรับอากาศ

๒) ปิดกวาดหยากไยบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๓) ขัดล้างบริเวณบันไดทางขึ้นรอบนอกอาคารคณะฯ

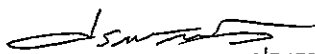
๔) ล้างตะกร้าขยะและภาชนะรองรับเศษขยะ

๕) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

• การทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน

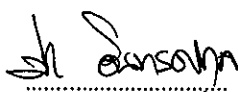
๑) ทำความสะอาดลูกกรงเหล็กติดหรือกั้นเสาอาคาร

๒) เช็ดและขัดของอลูมิเนียมตามจุดต่างๆ ภายในสำนักงาน



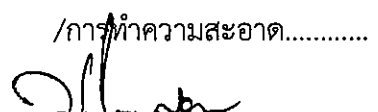
..... ประธานกรรมการ

(นายขวัญชัย กาแก้ว)



..... กรรมการ

(นายปรีชา อินทรสกุล)



..... กรรมการ

(นายประเทือง สอนหา)

/การทำความสะอาด.....

• การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

- ชัด-ล้างพื้นด้วยน้ำยาและเคลือบเงาแว็กซ์ ในห้องเรียนทุกห้อง ห้องประชุม ห้องรับรอง โถงกิจกรรมโถงทางเดินร่วมทุกชั้น ห้องที่เป็นพื้นส่วนกลาง พื้นภายในลิฟต์ โดยน้ำยาที่เคลือบเงาจะต้องคงทนและเงางามอยู่เสมอ โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ที่กีดขวางเอง รวมทั้งทำการเช็ดกระจกทั้งภายนอกและภายในของอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

๔.๓.๒ พื้นที่ทำความสะอาดและรายการทำความสะอาด อาคารปฏิบัติการรวมด้านนวัตกรรม การออกแบบอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทำความสะอาด บริเวณ ชั้น ๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘, ๑๐

- บริเวณโถงและบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน และห้องประชุมทุกห้อง โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ประจำห้องต่างๆ บอร์ดปิดประกาศ หน้าต่าง ราวบันได ชั้นบันได ฯลฯ

- บริเวณพื้นที่และผนังทางเดินรอบภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

- บริเวณห้องสุขาชาย-หญิง ของอาคารทั้งหมด

- บริเวณบันไดทางขึ้น-ลง และบันไดหนีไฟ

- บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ และผนังลิฟต์ทุกตัว

- บริเวณด้านหน้าอาคารและบริเวณรอบอาคาร

- บริเวณห้องควบคุมและห้องเครื่องทุกห้อง

- บริเวณกระจกภายในและภายนอกทุกแห่งที่ใกล้สัมผัส

- บริเวณภายในห้องสำนักงานทุกห้อง

• การทำความสะอาดประจำวัน

๑) กวาด มีอบด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน ดันฝุ่น กระจกเงา ยาง พื้นหินขัด บริเวณทางเดินร่วมห้องโถง ห้องเรียน ให้เงางาม สะอาด ปราศจากคราบดำ อยู่เสมอ

๒) กวาดบริเวณโดยรอบอาคารอาคารปฏิบัติการรวมด้านนวัตกรรมการออกแบบอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๓) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อพร้อมใส่กระดาษชำระ และสบู่ล้างมือ

๕) เทขยะและล้างตะกร้า ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖) เทขยะทุกจุดภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลาง รวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


๗) ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ทุกชั้น ทุกห้อง

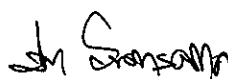
๘) ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องพักอาจารย์และห้องน้ำให้สะอาดเสมอ

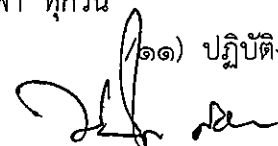
๙) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้นภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

๑๐) กวาดและเช็ดถูห้องเครื่อง ห้องควบคุม ห้องไฟฟ้า ทุกวัน

๑๑) ปฏิบัติงาน.....


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๑๑) ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษา

ความสะอาด

๑๒) ดูแลการปิด-เปิด ห้องเรียน

๑๓) ดูแลการปิดห้องเรียนและห้องต่าง ๆ อย่างถาวรที่ ทันทีที่ไม่มีการใช้งาน

๑๔) ดูแลเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์เครื่องมือ
เครื่องใช้ในห้องเรียนและห้องต่าง ๆ อย่างถาวรที่ ทันทีที่ไม่มีการใช้งาน

• การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) กวาด มีอบด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน ดันฝุ่น และปิดเงา กระเบื้องกระเบื้องยาง
พื้นหินขัด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถง ห้องเรียน ชั้นบันได ชานพักบันได ให้เงางาม สะอาด เสมอ (ใช้สเปรย์บัพพ์)
ปราศจากรอยคราบดำ โดยใช้เครื่อง ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและ

ดับกลิ่น

๔) ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และพื้นที่ส่วนกลาง

๕) ทำความสะอาดเบาะเก้าอี้ โดยใช้น้ำยารักษาเครื่องหนัง

๖) ดูดฝุ่นและเก็บรอยเปื้อนห้องสตูดิโอและห้องควบคุมระบบอาคารสถานที่ อย่างน้อย
สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของการทำงาน

๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทช์เปิด-ปิด ป้ายชื่อ ผนัง และฉากกันห้อง

๘) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

• การทำความสะอาดประจำทุก ๒ สัปดาห์

๑) เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศ และปิดฝุ่นเครื่องฉายภาพ

๒) เช็ดทำความสะอาดพัดลมโรงงาน พัดลม ตั้งพื้น

๓) ทำความสะอาด ปิดฝุ่น ห้องควบคุมไฟฟ้า ห้องปั้มน้ำ ห้องลิฟต์ ห้องแก๊ส

๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

• การทำความสะอาดประจำเดือน

๑) เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ

๒) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟภายในและภายนอกอาคาร

๓) ปิดกวาดหยากไย่บริเวณภายในและภายนอกอาคารปฏิบัติการรวมด้านนวัตกรรม

การออกแบบอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๔) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารทุกแห่ง และกระจกโดยรอบที่
สามารถใช้บันไดสูงไม่เกิน ๗ ชั้นได้

๕) เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลือง ตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร


๖) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

• การทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน


๑) ทำความสะอาดลูกกรงเหล็กตัดหรือกันสาดอาคาร

๒) เช็ดและขัดของอลูมิเนียมตามจุดต่างๆ ภายในสำนักงาน


/๓) ทำความสะอาด.....


..... ประธานกรรมการ

(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ

(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ

(นายประเทือง สอนหา)

๓) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

● การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ขัด-ล้างพื้นด้วยน้ำยาและเคลือบเงาแว็กซ์ ในห้องเรียนทุกห้อง ห้องประชุม ห้องรับรอง โถงกิจกรรมโถงทางเดินร่วมทุกชั้น ห้องที่เป็นพื้นส่วนกลาง พื้นภายในลิฟต์ โดยน้ำยาที่เคลือบเงาจะต้องคงทนและเงางามอยู่เสมอ โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ที่กีดขวางเอง รวมทั้งทำการเช็ดกระจกทั้งภายนอกและภายในของอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราาย เศษผง ลงในท่อระบายน้ำ จะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และ ห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดการทำงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบ (และพบความเสียหายเกิดจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

การแต่งกาย

๔.๓.๓ ชุดฟอร์มของบริษัทฯ (แต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบ ตามแบบของผู้รับจ้างที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน) ดังนี้

- ๑) เสื้อฟอร์มบริษัทฯ
- ๒) กางเกงสุภาพ (ห้ามใส่ผ้ายีนส์หรือผ้ายัดและกางเกงขาเดฟ)
- ๓) ถุงเท้าสีดำ
- ๔) รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
- ๕) ผ้าปิดจมูก
- ๖) เน็ตติดผมสีดำหรือน้ำตาลเข้ม (พนักงานทำความสะอาดหญิงที่ไว้ผมยาว)
- ๗) บัตรพนักงานบริษัทฯ
- ๘) เครื่องประดับ ของมีค่า (ห้ามใส่)

๔.๔ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๔.๓ หัวหน้างานทำความสะอาดจะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

๔.๔.๔ ต้องสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคร้ายที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี


๔.๔.๕ ไม่เป็นผู้มีความผิดทางจิต


๔.๔.๖ มีกิริยาวาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

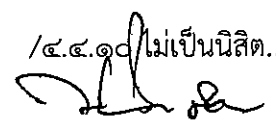
๔.๔.๗ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๔.๔.๘ ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม

๔.๔.๙ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)

1๔.๔.๑๐ ไม่เป็นนิติ.....

..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๔.๕.๑๐ ไม่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๕ ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ ต้องเสนอแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด โดยมีหลักฐานเอกสาร ยืนยันวันยื่นข้อเสนอ

๔.๕.๒ ต้องจัดหาแบบฟอร์มเครื่องแต่งกาย ตามข้อ ๑ ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

๔.๕.๓ น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสาร อันตราย (ตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ข้อ ๔.๙) การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและ ได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้

๔.๕.๔ ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๕ ต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่ และขอบเขตงานของ พนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดส่งแผนการทำงาน ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากลงนาม ในสัญญา

๔.๕.๖ ต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำมาความสะอาด

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวตนบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน ๗ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

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

๔.๕.๘ ต้องทำความสะอาดใหญ่บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญา ๑ ครั้ง โดยต้องทำภายใน เวลา ๕ สัปดาห์นับจากวันเริ่มสัญญา หลังการทำความสะอาดใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่ต้องตรวจสอบและ แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาพถ่าย ถึงสภาพความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือ ความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิม


๔.๕.๙ มีหน้าที่จัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

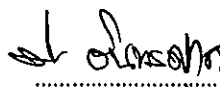
๔.๕.๑๐ มีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำมาความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะ มอบให้ผู้ว่าจ้าง

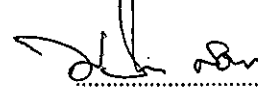
๔.๕.๑๑ มีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๒ มีหน้าที่จัดหาถุงใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยผู้รับจ้างจะให้พนักงาน

/ทำความสะอาด.....


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

ทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆที่เกิดขึ้นเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นขยะพลาสติก โลหะ และแก้ว ส่วนที่ ๒ เป็นขยะชนิดอื่นๆ ตามวิธีที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๓ มีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุหรือผ้าสำหรับดูดซับน้ำบริเวณอ่างน้ำ

๔.๕.๑๔ มีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า

๔.๕.๑๕ มีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษต่างๆตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔.๕.๑๖ มีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่ การทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ

๔.๕.๑๗ มีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (Supervisor) ทำการประเมินผลการ ทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทุก สัปดาห์

๔.๕.๑๘ กรณีการปรับเปลี่ยนพนักงาน ต้องจัดทำข้อมูลประวัติของพนักงาน ตามข้อ ๔.๕.๗ ให้ ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๙ ต้องจัดส่งน้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมกระดาดชำระ ทุกสิ้นเดือนให้ครบถ้วน ตามจำนวนที่ระบุไว้

๔.๕.๒๐ น้ำยาทำความสะอาดที่ส่งมอบให้มหาวิทยาลัยฯ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๕.๒๑ ต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบ ตาม แบบของผู้รับจ้างตามที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อ ลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๖ สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

๔.๖.๑ จำนวนพื้นที่ ทั้งสิ้น ๓ อาคาร ดังนี้

- อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีทางอาคาร พื้นที่ ชั้น ๑ และชั้น ๔

- อาคารสถาปัตยกรรม พื้นที่ ชั้น ๑ ทั้งหมด และชั้น ๒, ชั้น ๓ ฝั่งทิศตะวันตก และฝั่ง ทิศตะวันออก ชั้น ๔, ชั้น ๕ และชั้น ๖

- อาคารปฏิบัติการรวมด้านนวัตกรรมการออกแบบอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ และ ชั้น ๑๐

- พื้นที่โดยรอบอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

๔.๖.๒ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑๓,๘๘๔.๐๕ ตร.ม.

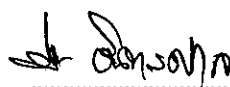
๔.๗ จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๙ คน

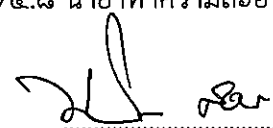
๔.๗.๑ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

๔.๗.๒ พนักงาน จำนวน ๘ คน

/๔.๘ น้ำยาทำความสะอาด.....


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๔.๘ น้ำยาทำความสะอาด

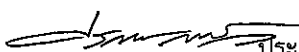
๔.๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาด ประกอบด้วย


(ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียมต่อเดือน)

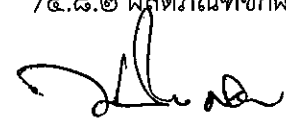
ลำดับที่	รายการวัสดุ / เดือน	จำนวน
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๕ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๕ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาดับฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๖ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๖ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๕ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๔ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๓ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๒ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาทำความสะอาดผนัง ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๒ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๔ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๕ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๕ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	อย่างน้อย ๕ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๔	น้ำยาต่าง ๆ ที่จำเป็นในการใช้ประกอบการทำความสะอาด	อย่างน้อย ๔ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ : น้ำยาทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้อง จะต้องจัดส่งให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยจัดทำเป็นรายการ รายละเอียดการส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดที่ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน น้ำยาทำความสะอาดและบรรจุภัณฑ์ ส่วนที่เหลือเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

/๔.๘.๒ ผลิตภัณฑ์ซักผ้า.....


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายบรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๔.๘.๒ ผลิตภัณฑ์ซักผ้า

ลำดับที่	รายการวัสดุ / เดือน	จำนวน
๑	ผลิตภัณฑ์ซักผ้า (ผงซักฟอก ขนาด ๒๐ กก./ถัง หรือ น้ำยาซักผ้า ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน)	- ผงซักฟอก อย่างน้อย ๑ ถัง/เดือน - น้ำยาซักผ้า อย่างน้อย ๔ แกลลอน/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ผลิตภัณฑ์ซักผ้า ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ
- ๒) ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย
- ๓) หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย

ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

- ๔) ใบรับจดทะเบียนผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ
- ๕) หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่น ๆ

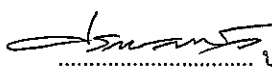
โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

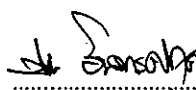
๔.๘.๓ เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด

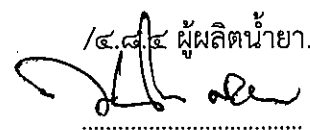
เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด
๑. เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
๒. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยัน การฝึกอบรม
๓. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุที่เหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อม รายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยให้ผู้รับจ้างยื่นหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดหลักฐานการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะ และการจัดการขยะอย่างถูกต้อง

สำหรับรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)

๔.๘.๔ ผู้ผลิตน้ำยา.....

..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๔.๘.๔ ผู้ผลิตน้ำยา ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๘.๔.๑ มาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๘.๔.๒ มาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๘.๕ น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๘.๕.๑ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ

๔.๘.๕.๒ ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

๔.๘.๕.๓ หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

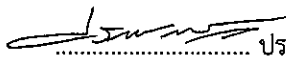
๔.๘.๕.๔ ใบรับจดทะเบียนผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ

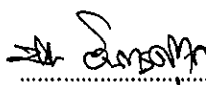
๔.๘.๕.๕ หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่นๆ

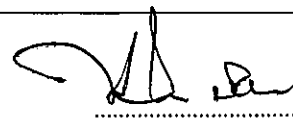
โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๙ 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% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน ผลิตภัณฑ์


ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

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
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน๐.๐๒mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน๐.๕mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕mg/l

๔.๙.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายการน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามข้อ ๔.๙) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติก่อน จึงเปลี่ยนแปลงได้

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

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งกระดาษชำระที่เสนอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

โดยส่งน้ำยาทำความสะอาด (ตามข้อ ๔.๘) และ กระดาษชำระ (ตามข้อ ๔.๙) ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : งานคลังและพัสดุ ชั้น ๓ อาคารสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

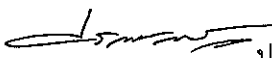
โทรศัพท์ : ๐-๒๙๔๒-๘๙๖๐ - ๓ ต่อ ๓๒๙


โทรสาร : ๐-๒๙๔๐-๕๔๑๓


๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง

๔.๑๓ อุปกรณ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

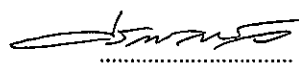
ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

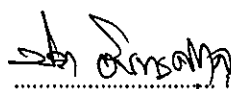

ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)



กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๒	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด, กระจกฉีบน้ำยา	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	ถุงมือยาง , ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	ชุดมือทำความสะอาด, ไม้ม็อบพื้น, ผ้าม็อบพื้น , ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องน้ำ ทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น,นั่งร้าน	ตามจำนวนอาคาร
๖	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดพรม, ไม้กวาดแข็ง	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	แปรงขัดล้างพื้นล้างห้องน้ำทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, แปรงขัดพื้น, แปรงล้างโถชักโครก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	ไม้กวาดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	ไม้เช็ดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	ภาชนะใส่สบู่เหลวล้างมือ ประจำห้องน้ำ ชาย-หญิง และประจำอ่างล้างมือทุกจุด	ประจำแต่ละชั้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้อง ชาย-หญิง บริเวณอ่างล้างมือ และ จุดบริเวณที่มีอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓	ที่ปืมยาง (ปืมห้องน้ำ) สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๔	เกียงเหล็ก สำหรับชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ, แผ่นขัดสก๊อตไบรท์	ประจำแต่ละชั้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๕	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำชาย-หญิง และบริเวณที่มีอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๖	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำแต่ละชั้น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๗	เครื่องขัดพื้น-ขัดเงา, แผ่นขัดเงา	มีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๘	เครื่องดูดฝุ่น, ชุดเครื่องมือดันฝุ่น	มีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน


 ประธานกรรมการ
 (นายขวัญชัย กาแก้ว)


 กรรมการ
 (นายปรีชา อินทรสกุล)

1๔.๑๔ วัสดุสิ้นเปลือง.....

 กรรมการ
 (นายประเทือง สอนหา)

๔.๑๔ วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ครบตามจำนวน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา มี ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ถุงขยะดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว ถุงขยะดำ ขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว หรือขนาดตามความเหมาะสมของการทำงานแต่ละพื้นที่	อย่างน้อย ๑๐ กก./เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	ถุงขยะสีขาวขนาดตามภาชนะที่รองรับขยะ (สำหรับจุดคัดแยกขยะ)	อย่างน้อย ๑๐ กก./เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	กระดาษชำระม้วนใหญ่ที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานการรับรองของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมหรือใช้กระดาษชำระที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๘ ลัง/เดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ : กระดาษชำระ ผู้ผลิตกระดาษชำระต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานรับรองอื่นๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๑๕ รายละเอียดระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

- วันจันทร์ - วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗ : ๐๐ น. - ๑๗ : ๐๐ น.

- ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

- หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

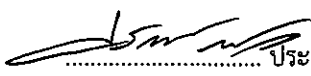
๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

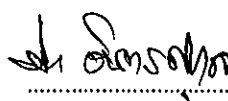
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

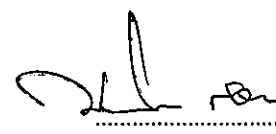
๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

/๗. วงเงินงบประมาณ.....


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรัชชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

๗. วงเงินงบประมาณ /วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- วงเงินงบประมาณ ๑,๙๕๓,๕๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
- เบิกจ่ายจากเงิน
 - งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

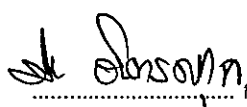
๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ ๙.๑ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

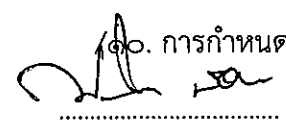
ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๙.๒ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

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

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


๑๐. การกำหนด.....
..... กรรมการ
(นายประทีป สอนหา)

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม ภายใน ๓ วัน

๑๑. กำหนดยี่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยี่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๗๖,๗๘๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

๑๓. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก ๑ ตามแนบ)

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ชื่อหน่วยงาน หน่วยอาคารและสถานที่ ชั้น ๑ อาคารสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์ : ๐-๒๙๔๒-๘๙๖๐ - ๓ ต่อ ๑๙๐


โทรสาร : ๐-๒๙๔๐-๕๔๑๓


๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น


สถานที่ส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ไร่ ณ งานคลังและพัสดุ ชั้น ๓ อาคารสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โทรศัพท์ : ๐๒-๙๔๒-๘๙๖๐ - ๓ ต่อ ๓๒๙

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความคิดเห็นสามารถแสดงความคิดเห็นมายังงานคลังและพัสดุ ชั้น ๓ อาคารสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ได้โดยตรง โดยเปิดเผยตัว


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)

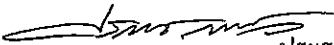

..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)

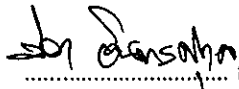

..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

ตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด	ยี่ห้อน้ำยาทำความสะอาด	ชื่อน้ำยาทำความสะอาด	ใบสำคัญ / ใบอนุญาต (อย.)


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)


..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

ภาคผนวก ๑

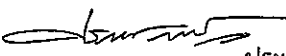
ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

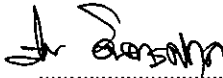
โครงการ


รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


..... ประธานกรรมการ
(นายขวัญชัย กาแก้ว)


..... กรรมการ
(นายปรีชา อินทรสกุล)

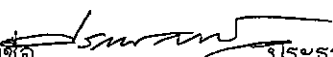

..... กรรมการ
(นายประเทือง สอนหา)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

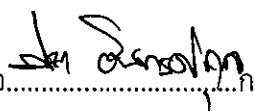
รายการเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นในวันเสนอราคา

๑. รายละเอียดรายการอุปกรณ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑๓
๒. รายละเอียดรายการวัสดุสิ้นเปลือง ตามข้อ ๔.๑๓
๓. แบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด
๔. หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ซักผ้าที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ
๕. หนังสือรับรองมาตรฐานการผลิตน้ำยา GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข
๖. หนังสือรับรองมาตรฐานน้ำยา ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ
๗. หนังสือรับรองน้ำยาทำความสะอาดที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ
๘. รายการน้ำยาพร้อมระบุยี่ห้อที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบ ๑)
๙. หนังสือรับรองผู้ผลิตกระดาษชำระที่ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐาน
รับรองอื่นๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ

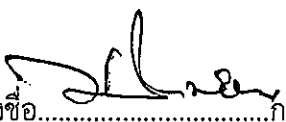
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายขวัณชัย กาแก้ว)


ลงชื่อ.....กรรมการฯ

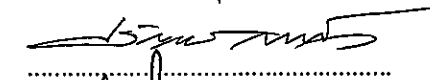

(นายปรีชา อินทรสกุล)


ลงชื่อ.....กรรมการฯ

(นายประเทือง สอนหา)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๙ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๙๕๓,๕๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
จากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๑,๙๕๓,๕๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
ราคา/เดือน เป็นเงิน ๑๖๒,๗๙๖.๖๗ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้
๕.๑ บริษัท พีพีเอ็น ๕๑ จำกัด
๕.๒ บริษัท เอ.เอ็น.จี.แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิสเซน จำกัด
๕.๓ บริษัท ซีเอสเอส.คลีนนิ่ง แอนด์ เซนนิไทส์ โซลูชั่น จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นายขวัญชัย กาแก้ว 
 - ๖.๒ นายประเทือง สอนหา 
 - ๖.๓ นายปรีชา อินทรสกุล 