



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๑๕,๗๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.kmutnb.ac.th>

หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๘๖ ๒๗๐๐๐ ต่อ ๕๔๒๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ดร.สุชาติ เชียงฉิน)

อธิการบดี

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ **วท.รย. ๑/๒๕๖๗**

ประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ
อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงวันที่ **กรกฎาคม ๒๕๖๖**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์
จะ ประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ
อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและ
ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 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 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) ประमाणการ ปริมาณน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับใช้ทำความสะอาดและดูแลสวนหย่อมและต้นไม้ในแต่ละเดือน (รวม ๑๒ เดือน)

(๓) แคตตาล็อกหรือรูปภาพน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ พร้อมระบุประเภทน้ำยา ชื่อ ยี่ห้อ ที่นำเสนอ

(๔) ภาพถ่ายเครื่องแบบการแต่งกายของพนักงาน

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๖) 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 ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยี่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็น ผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ

เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
รายการจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

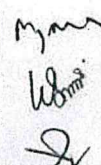
คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม เริ่มเปิดใช้งานอาคารในปี 2559 สำหรับการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสิ้น 5 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงานและการจัดการ สาขาวิชากระบวนการอุตสาหกรรมเคมีและสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการคำนวณเชิงธุรกิจและอุตสาหกรรม หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงานและการจัดการ และสาขาวิชากระบวนการอุตสาหกรรมเคมีและสิ่งแวดล้อม จัดการเรียนการสอนในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3-4 มีจำนวนผู้ใช้งานทั้ง 2 อาคารทั้งสิ้น 350 คนโดยประมาณ เพื่อให้อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรภายในคณะ รวมถึงการจัดการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1 พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด

1.1.1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

พื้นที่บริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 10,784.20 ตารางเมตร (อาคาร 7 ชั้น) รวมพื้นที่ภายนอกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
1	53-101	ห้อง CCTV	4.20	กระเบื้องยาง
	53-102	สโมสรมักศึกษาและงานอาคารสถานที่	178	พื้นอีพ็อกซี
		C ห้องสโมสรมักศึกษา		
		B ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์งานอาคารสถานที่		พื้นอีพ็อกซี
	53-102A	A ห้องงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
	53-103	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	284	พื้นอีพ็อกซี
	53-103A	ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ฟิสิกส์		พื้นอีพ็อกซี
	53-103B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นอีพ็อกซี
	53-104	ห้องควบคุมไฟฟ้า	99.80	พื้นปูน
	53-104A	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		พื้นปูน
2	53-201	สำนักงานคนบตี	233.70	กระเบื้องยาง
	53-201A	ห้องพักคนบตี		กระเบื้องยาง
	53-201B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-202	ห้องพักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
	53-202A	ห้องควบคุมระบบเครือข่าย		กระเบื้องยาง
	53-203	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	94	กระเบื้องยาง
	53-204	ห้องเรียนขนาดใหญ่-1	189	กระเบื้องยาง


 2

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
	53-205	ห้องเรียนขนาดใหญ่-2	195.60	กระเบื้องยาง
3	53-301	ศูนย์การเรียนรู้ด้านพลังงานทางเลือก	233.70	กระเบื้องยาง
	53-301A	ห้องโสตทัศนศึกษา		กระเบื้องยาง
	53-301B	ห้องเก็บของ		กระเบื้องยาง
	53-302	ห้องวิชาการและบริการการศึกษา ห้องกิจการนักศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
	53-303	ห้องเก็บเอกสาร	47	กระเบื้องยาง
	53-304	ห้องปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน	376	พื้นอีพอกซี
	53-304A	ห้องเก็บวัสดุและสารเคมี		พื้นอีพอกซี
	53-304B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นอีพอกซี
4	53-401	ห้องพักคณาจารย์ 1	233.70	กระเบื้องยาง
	53-401A	ห้องเรียนขนาดเล็ก 1		กระเบื้องยาง
	53-401B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-402	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 1	138	พื้นอีพอกซี
	53-403	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 2	140.40	พื้นอีพอกซี
	53-404	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 3	282.40	พื้นอีพอกซี
	53-404A	ห้องเตรียมสารเคมี		พื้นอีพอกซี
	53-404B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นอีพอกซี
5	53-501	ห้องพักคณาจารย์ 2	233.70	กระเบื้องยาง
	53-501A	ห้องเรียนขนาดเล็ก 2		กระเบื้องยาง
	53-501B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-502	ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 1	138	พื้นอีพอกซี
	53-503	ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 2	140.40	พื้นอีพอกซี
	53-504	ห้องปฏิบัติการชีวเคมี-จุลชีววิทยา	282.40	พื้นอีพอกซี
	53-504A	ห้องเก็บตัวอย่างเชื้อ		พื้นอีพอกซี
	53-504B	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว		พื้นอีพอกซี
	53-504C	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นอีพอกซี
6	53-601	ห้องพักคณาจารย์ 3	233.70	กระเบื้องยาง
	53-601A	ห้องเรียนขนาดเล็ก 3		กระเบื้องยาง
	53-601B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-602	ห้องเรียนขนาดกลาง 1	94	กระเบื้องยาง
	53-603	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 3	94	กระเบื้องยาง
	53-604	ห้องปฏิบัติการพื้นฐานทางไฟฟ้า	94	กระเบื้องยาง
	53-605	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 1	94	พื้นอีพอกซี
	53-606	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 2	184	พื้นอีพอกซี
	53-606A	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางพลังงาน		พื้นอีพอกซี
	53-606B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นอีพอกซี
7	53-701	ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและ	233.70	กระเบื้องยาง

รวม 2
Wm
2.

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
		สิ่งแวดล้อม		
	53-702	ห้องประชุมขนาดกลาง	94	กระเบื้องยาง
	53-703	ห้องพักเจ้าหน้าที่	94	กระเบื้องยาง
	53-704	ห้องปฏิบัติการ	94	กระเบื้องยาง
	53-705	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 1	139	พื้นอีพอกซี
	53-706	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 2	142	พื้นอีพอกซี
		ห้องสุขา	356	กระเบื้องเซรามิค
		ทางเดิน/บันได	535.50	กระเบื้องเซรามิค
		โถงหน้าลิฟต์	1,109	กระเบื้องเซรามิค
		โถงทางเดิน	1,275.70	กระเบื้องเซรามิค
		ดาดฟ้า	1,237	พื้นคอนกรีต
		ลานกิจกรรม	308	กระเบื้องเซรามิค
		พื้นที่รอบอาคาร	647	พื้นคอนกรีต/ สวนหย่อม
		สะพานเชื่อม	35	พื้นไม้เทียม
		พื้นที่ทั้งหมด.	10,784.20	

1.1.2 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3, 4 และชั้นดาดฟ้า คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 4,210 ตารางเมตร รวมพื้นที่ภายนอกอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
3	PRC 309	ห้องเก็บพัสดุและเบิกจ่าย	70	พื้นปูน
	PRC 312	ห้องเก็บพัสดุ	10	พื้นกระเบื้องยาง
	PRC 315	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 316	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 2	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 317	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 3	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 318	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงาน 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 319	ห้อง A งานพัสดุ ห้อง B งานวิศวกรรมซ่อมบำรุง	70	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
	โรงประลอง	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพอลิเมอร์ ห้องปฏิบัติการกระบวนการทางเคมีและ เตาให้ความร้อน	378	พื้นอีพอกซี
4	PRC 409	ห้องเก็บสารเคมีและเบิกจ่าย	70	พื้นปูน
	PRC 412	ห้องเก็บพัสดุ	10	พื้นกระเบื้องยาง

รวม ๖
หน้า
๑

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
	PRC 415	ห้องปฏิบัติการวิทยาการข้อมูลและการคำนวณ 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 416	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและวัสดุ	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 417	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 418	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงาน 2	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 419	ห้องปฏิบัติการวิทยาการข้อมูลและการคำนวณ 2	70	พื้นอีพอกซี
		ห้องสุขา ชั้น 3 และชั้น 4	170	กระเบื้องเซรามิก
		ทางเดิน/บันได ชั้น 3 และชั้น 4	32	กระเบื้องเซรามิก
		โถงทางเดิน ชั้น 3 และชั้น 4	210	กระเบื้องเซรามิก
		คาน้ำ	1,300	พื้นคอนกรีต
		พื้นที่รอบอาคาร	600	พื้นคอนกรีต/ สวนหย่อม
		พื้นที่ทั้งหมด	4,210	

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคาร และบริการทั่วไป เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3-4 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม บริเวณกระถางต้นไม้ สวนหย่อม ลานจอดรถ และบริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

กมล ๖
วิมล
๙

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

ทง 2.
Whit
S

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

รายการจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงิน 1,515,700.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

7. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. อัตราค่าปรับ

8.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตระยอง ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

8.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) มาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ดูจากบันทึกเวลานี้มือ) “ผู้รับจ้าง” จะถูกคิดค่าปรับตามเกณฑ์ดังนี้

- (1) สายไม้เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- (2) สายไม้เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดค่าปรับเป็น 1 ชั่วโมง จำนวน 44.25 บาท (สี่สิบสี่บาทยี่สิบห้าสตางค์)
- (3) เศษของชั่วโมง ปัดเป็น 1 ชั่วโมง
- (4) สายเกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน ปรับเป็นขาดงาน

กม. ๑
Whm
๙

ข้อกำหนดงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน

1. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวมระยะเวลา 12 เดือน

2. พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด

2.1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

พื้นที่บริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 10,784.20 ตารางเมตร (อาคาร 7 ชั้น) รวมพื้นที่ภายนอกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
1	53-101	ห้อง CCTV	4.20	กระเบื้องยาง
	53-102	สโมสรมักศึกษาและงานอาคารสถานที่	178	พื้นอีพอกซี
		C ห้องสโมสรมักศึกษา		พื้นอีพอกซี
		B ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์งานอาคารสถานที่	284	พื้นอีพอกซี
	53-102A	A ห้องงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		พื้นอีพอกซี
	53-103	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์		พื้นอีพอกซี
	53-103A	ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ฟิสิกส์	99.80	พื้นปูน
	53-103B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นปูน
	53-104	ห้องควบคุมไฟฟ้า		พื้นปูน
	53-104A	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		
2	53-201	สำนักงานคณบดี	233.70	กระเบื้องยาง
	53-201A	ห้องพักคณบดี		กระเบื้องยาง
	53-201B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-202	ห้องพักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
	53-202A	ห้องควบคุมระบบเครือข่าย		กระเบื้องยาง
	53-203	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	94	กระเบื้องยาง
	53-204	ห้องเรียนขนาดใหญ่-1	189	กระเบื้องยาง
	53-205	ห้องเรียนขนาดใหญ่-2	195.60	กระเบื้องยาง
3	53-301	ศูนย์การเรียนรู้ด้านพลังงานทางเลือก	233.70	กระเบื้องยาง
	53-301A	ห้องโสตทัศนศึกษา		กระเบื้องยาง
	53-301B	ห้องเก็บของ		กระเบื้องยาง
	53-302	ห้องวิชาการและบริการการศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
		ห้องกิจการนักศึกษา		กระเบื้องยาง
	53-303	ห้องเก็บเอกสาร	47	กระเบื้องยาง

11/09/2566
[Signature]

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
	53-304 53-304A 53-304B	ห้องปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน ห้องเก็บวัสดุและสารเคมี ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	376	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
4	53-401 53-401A 53-401B	ห้องพักคณาจารย์ 1 ห้องเรียนขนาดเล็ก 1 ห้องเตรียมอาหาร	233.70	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง
	53-402	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 1	138	พื้นอีพอกซี
	53-403	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 2	140.40	พื้นอีพอกซี
	53-404 53-404A 53-404B	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 3 ห้องเตรียมสารเคมี ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	282.40	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
	53-501 53-501A 53-501B	ห้องพักคณาจารย์ 2 ห้องเรียนขนาดเล็ก 2 ห้องเตรียมอาหาร	233.70	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง
	53-502 53-503	ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 1 ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 2	138 140.40	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
	53-504 53-504A 53-504B 53-504C	ห้องปฏิบัติการชีวเคมี-จุลชีววิทยา ห้องเก็บตัวอย่างเชื้อ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	282.40	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
6	53-601 53-601A 53-601B	ห้องพักคณาจารย์ 3 ห้องเรียนขนาดเล็ก 3 ห้องเตรียมอาหาร	233.70	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง
	53-602	ห้องเรียนขนาดกลาง 1	94	กระเบื้องยาง
	53-603	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 3	94	กระเบื้องยาง
	53-604	ห้องปฏิบัติการพื้นฐานทางไฟฟ้า	94	กระเบื้องยาง
	53-605	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 1	94	พื้นอีพอกซี
	53-606 53-606A 53-606B	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 2 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางพลังงาน ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	184	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
	53-701	ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	233.70	กระเบื้องยาง
	53-702	ห้องประชุมขนาดกลาง	94	กระเบื้องยาง
	53-703	ห้องพักเจ้าหน้าที่	94	กระเบื้องยาง
7	53-704	ห้องปฏิบัติการ	94	กระเบื้องยาง
	53-705	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 1	139	พื้นอีพอกซี
	53-706	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 2	142	พื้นอีพอกซี

Dr. S. S. S.
W. S. S.

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
		ห้องสุขา	356	กระเบื้องเซรามิค
		ทางเดิน/บันได	535.50	กระเบื้องเซรามิค
		โถงหน้าลิฟต์	1,109	กระเบื้องเซรามิค
		โถงทางเดิน	1,275.70	กระเบื้องเซรามิค
		ดาดฟ้า	1,237	พื้นคอนกรีต
		ลานกิจกรรม	308	กระเบื้องเซรามิค
		พื้นที่รอบอาคาร	647	พื้นคอนกรีต/สวนหย่อม
		สะพานเชื่อม	35	พื้นไม้เทียม
		พื้นที่ทั้งหมด	10,784.20	

2.2 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3, 4 และชั้นดาดฟ้า คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 4,210 ตารางเมตร รวมพื้นที่ภายนอกอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
3	PRC 309	ห้องเก็บพัสดุและเบิกจ่าย	70	พื้นปูน
	PRC 312	ห้องเก็บพัสดุ	10	พื้นกระเบื้องยาง
	PRC 315	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 316	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 2	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 317	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 3	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 318	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงาน 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 319	ห้อง A งานพัสดุ ห้อง B งานวิศวกรรมซ่อมบำรุง	70	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
	โรงประลอง	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพอลิเมอร์ ห้องปฏิบัติการกระบวนการทางเคมีและ เตาให้ความร้อน	378	พื้นอีพอกซี
4	PRC 409	ห้องเก็บสารเคมีและเบิกจ่าย	70	พื้นปูน
	PRC 412	ห้องเก็บพัสดุ	10	พื้นกระเบื้องยาง
	PRC 415	ห้องปฏิบัติการวิทยาการข้อมูลและการคำนวณ 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 416	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและวัสดุ	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 417	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 418	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงาน 2	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 419	ห้องปฏิบัติการวิทยาการข้อมูลและการคำนวณ 2	70	พื้นอีพอกซี
		ห้องสุขา ชั้น 3 และชั้น 4	170	กระเบื้องเซรามิค
		ทางเดิน/บันได ชั้น 3 และชั้น 4	32	กระเบื้องเซรามิค

Dr. W. W. W. W.

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
		โถงทางเดิน ชั้น 3 และชั้น 4	210	กระเบื้องเซรามิก
		คาดฟ้า	1,300	พื้นคอนกรีต
		พื้นที่รอบอาคาร	600	พื้นคอนกรีต/สวนหย่อม
		พื้นที่ทั้งหมด	4,210	

2.3 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม บริเวณกระถางต้นไม้ สวนหย่อม และลานจอดรถ และบริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ตามที่กำหนด)

2.4 กระจกภายในและนอกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม สะพานทางเชื่อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณชั้น 3, 4 และชั้นคาดฟ้า (ตามที่กำหนด) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยบริษัทจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน และบริษัทต้องรับผิดชอบทุกกรณีหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากการทำความสะอาดกระจก

หมายเหตุ ตารางประมาณการพื้นที่และประเภทของห้องต่างๆ ภายในอาคาร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น และเป็นการประมาณการเพื่อการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยาและวัสดุสิ้นเปลือง ผู้เสนอราคาต้องคำนวณ และรับผิดชอบปริมาณน้ำยาและวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยให้ส่งประมาณการปริมาณน้ำยาที่จะใช้ ในแต่ละเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึง เดือนกันยายน 2567 มาในวันยื่นเอกสารเสนอราคา

3. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม สะพานทางเชื่อมและอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณชั้น 3, 4 และชั้นคาดฟ้า บริเวณพื้นที่รอบนอกอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 การทำความสะอาดพื้น

3.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้ง ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ให้ใช้ไม้กวาด ดอกหญ้าในการปิดกวาด

3.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 3.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาถูพื้นหรือน้ำยาขัดพื้นตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของขอบมือบิดติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

Thana Srisuk
Wattana Srisuk

3.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 3.1.1 และข้อ 3.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาน้ำหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

3.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

3.1.5 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงาม คงทนนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ ขวานฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ โดยไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ใต้หน้าต่างด้วย

3.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

3.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใดๆ

3.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดด้วยผ้าให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

3.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

3.7.1 อ่างล้างหน้า ระบายน้ำ หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบสิ่งสกปรก คราบมัน และคราบสบู่ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม ไม่กัดกร่อนวัสดุที่เป็นก๊อก หรือ สุขภัณฑ์ต่างๆ

3.7.2 โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิมน้ำ และคราบเชื้อรา

3.7.3 บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ และคราบเชื้อรา

3.7.4 ปุ่มกดชักโครกต้องไม่มีคราบสิ่งสกปรก และคราบมัน

3.7.5 ผนังรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำ และหยากใย

ทำโดย
18/11/2562

3.7.6 พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ และคราบสกปรก

3.7.7 ถังขยะต้องไม่มีคราบสกปรก

3.7.8 เพดานต้องไม่มีหยากไย่

3.8 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

3.8.1 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

3.8.2 ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น

3.8.3 ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูงเพื่อชำระเศษดิน

3.9 การทำความสะอาดถังพักน้ำประปาและพื้นที่บริเวณโดยรอบ

3.9.1 ซัดล้างถังพักน้ำประปาทั้งภายในและภายนอกของถัง

3.9.2 นำตะกอนดินที่อยู่ภายในถังพักน้ำประปาออกจากถัง

3.10 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงาน ตามสภาพของงาน หรือตามความเหมาะสม

4. รายละเอียดการทำงาน วิธีและความถี่ ในการทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว และการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และต้นไม้

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.1 พื้น กระเบื้องยาง	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยน้ำยาเก็บ ฝุ่นอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ดถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำ ยาอเนกประสงค์	- ปิดเงาด้วยสแนบแบก โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสี แดงปิดทั้งสัปดาห์เว้น สัปดาห์ สลับกับการปิด เงา	- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยา ล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้ว เคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 2 เดือน
4.2 พื้นหินขัด และคอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบ สกปรก ฝุ่นละออง และเศษ ขยะ		- พื้นคอนกรีตขัดล้างคราบ สกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้าง ออกด้วยน้ำสะอาด - พื้นหินขัดทำความสะอาดและ เคลือบเงา ทุก 2 เดือน
4.3 พื้น กระเบื้อง เซรามิก	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยผ้ามือหรือผ้าห่มลากน้ำ โดยฉีดยาต้านฝุ่นทิ้งไว้ ข้ามคืนก่อนนำมาใช้งาน - เก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อ ขจัดคราบสกปรกประจำวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำยา อเนกประสงค์	- ปิดเงาด้วยสแนบแบก โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสี แดงปิดทั้งสัปดาห์เว้น สัปดาห์ สลับกับการปิด เงา	- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยา ล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้ว เคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 2 เดือน

จาก ๒๒๒๒๒
1.๕๓๓

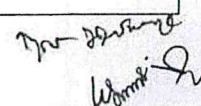
พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.4 พื้นที่พอกซี ในห้อง ปฏิบัติการ	- มีบัพพื้นที่เพื่อเก็บฝุ่นละออง ด้วยผ้ามีบัพหรือผ้าห่มลากน้ำ - เก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อ ขจัดคราบสกปรกประจำวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำยา อเนกประสงค์ - กรณีได้รับแจ้ง หรือพบเห็น สารเคมีหกเปื้อนเปื้อนพื้น ให้รีบขจัดคราบด้วยผ้าเช็ดถูที่ ใช้สำหรับห้องปฏิบัติการ		- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยา ล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้ว เคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 2 เดือน
4.5 โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน และโต๊ะพักคอย	- เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ด้วยผ้าชุบน้ำยาอเนกประสงค์	- เช็ด ถู ให้สะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อ	
4.6 โต๊ะ เก้าอี้ ใน ห้องปฏิบัติการ ต่างๆ	- เช็ด ถู พื้นโต๊ะ เก้าอี้ ใน ห้องปฏิบัติการ เพื่อขจัดคราบ สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ โดยใช้ผ้าที่มีสีแตกต่างจาก ผ้าขนหนูที่ใช้ทำความสะอาด ทั่วไป		
4.7 ผนัง กระเบื้องเคลือบ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยา อเนกประสงค์	- ปิดฝุ่นละอองหรือ หยากไย่	
4.8 เพดาน ดาดฟ้า	- ปิดฝุ่นละออง หยากไย่ บริเวณเพดาน	- ทำความสะอาดล้างพื้น ดาดฟ้าด้วยน้ำยาขจัด คราบสกปรก	
4.9 กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายใน ภายนอก กระจกใน ห้องน้ำ ตู้ ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียม ต่างๆ มีอับ	- เช็ด ถู กรอบอลูมิเนียมต่างๆ และมือจับ ด้วยน้ำยา อเนกประสงค์	- ส่วนที่เป็นกระจกให้เช็ด ถู ด้วยกระดาษ หนังสือพิมพ์หรือผ้าชุบ น้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด และระมัดระวังไม่ให้เกิด รอยขีดข่วน - ประตู หน้าต่าง ให้ปิด กวาดด้วยไม้กวาดหยากไย่	- ผนัง ปิดกวาดด้วยไม้กวาด หยากไย่ - กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจก - ตู้ดับเพลิง ส่วนที่เป็นกระจกให้ เช็ด ถู ด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์ หรือผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิด รอยขีดข่วน ส่วนภายในตู้ให้เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยา อเนกประสงค์

ทำโดย
วันที่ 26

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.10 โทรศัพท์	- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่น ละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณ ปากพูด หูฟังอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง		
4.11 ราว บันได จมูก บันได	- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำยา อเนกประสงค์	- เช็ด ถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด สเตนเลส	
4.12 ลิฟต์ โดยสารและ ลิฟต์ขนของ		- เช็ด ถู ผนังภายในห้อง ลิฟต์ ด้วยผ้าชุบน้ำยา สเตนเลส ทำความสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน ต่างๆ และให้ผนัง สเตนเลสสะอาดและเงา ตลอดเวลา - เช็ดทำความสะอาดร่อง ประตูลิฟต์ - มีอบพื้นให้สะอาดทั่ว บริเวณ	
4.13 ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงขยะใส่ รองในถังขยะ และเก็บขยะ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (ช่วง เช้า, พักเที่ยง และก่อนเลิก งาน)		- ล้างทำความสะอาดภายในถัง ขยะทุกสัปดาห์
4.14 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุด รับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วย ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อลบรอย คราบเปื้อนต่างๆ		
4.15 ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และม็อบด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อบริเวณพื้น ผนังสุขภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และ รักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาด ตลอดเวลา		

ทำด้วย
14/11/2562

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	- เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงางามไม่มีรอยคราบเปื้อนและขีดข่วนใดๆ โดยใช้น้ำยาสแตนเลสทำความสะอาดตามความเหมาะสม - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำหรือผสมด้วยน้ำยา - อเนกประสงค์ในการถูพื้น พร้อมทั้งขัดคราบสนิมน้ำ บริเวณสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดให้แห้ง - รายงานความชำรุดบกพร่องของสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นภายในห้องน้ำ - ในห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิงตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่างๆ ที่ทิ้งอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง - หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างมือต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย		
4.16 พื้นที่ทางเท้า เส้นทางจราจรในอาคาร	- เก็บ กวาดขยะ และเศษดิน ให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งนอกอาคารตามจุดที่คณะกำหนดไว้		- ขัดล้างพื้นทางเท้า และเส้นทางจราจรทุกๆ 2 เดือน
4.17 มู่ลี่ ม่าน ปรับแสง		- เช็ด ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- เช็ด ถู โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดด้วยน้ำยาอเนกประสงค์
4.18 โคมไฟ เพดานภายนอก และภายในอาคาร			- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยผ้าแห้ง


 ๒๐๒๒

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.19 การจัดการขยะ	- นำขยะจากจุดต่างๆ ของอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ ชั้น 3 – 4 อาคารปฏิบัติการ รวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปทิ้งยังจุดรวมขยะของมหาวิทยาลัย - แยกขยะตามประเภทที่คณะกำหนด - จัดบันทึกข้อมูลส่งให้คณะ - รวบรวมขยะพร้อมผูกเชือกสีตามที่คณะกำหนด - นำขยะไปไว้นอกอาคารตามที่คณะกำหนด - กรณีวันที่มีฝนตก หลังจากฝนหยุดตกแล้ว ให้สำรวจปากทางท่อระบายน้ำ หากพบว่าท่อระบายน้ำ ที่ใดระบายน้ำไม่สะดวกหรืออุดตัน ให้แก้ไขหรือพบว่ามือน้ำขังบนถนนที่เป็นแอ่ง ให้ตักหรือกวาดออกให้แห้ง		- เก็บเศษขยะหรือสิ่งปฏิกูลบริเวณในท่อระบายน้ำรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และตามแนวนอนเพื่อไม่ให้ขวางทางระบายน้ำ
4.20 การทำความสะอาดถึงพักน้ำประปา			- บริเวณภายนอกถึงให้ทำการขัดล้างถึงพักน้ำประปาด้วยน้ำสะอาดหรือน้ำยาตามความเหมาะสม - บริเวณภายในถึงพักน้ำประปาให้น้ำตะกอนดินออกและทำการขัดล้าง พร้อมทำความสะอาดรอบๆ บริเวณที่มีการดำเนินงานจำนวน 1 ปี ต่อครั้ง
4.21 การรดน้ำต้นไม้	รดน้ำต้นไม้ เข้า – เย็น พอประมาณตามความเหมาะสมกับชนิดของต้นไม้		
4.22 การใส่ปุ๋ยและพรวนดิน	ใส่ปุ๋ยตามระยะเวลาและชนิดของต้นไม้ในอัตราส่วนตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิชาชีพ		ใส่ปุ๋ยภายหลังพรวนดินเดือนละ 1 ครั้ง ตามชนิดของต้นไม้ในอัตราส่วนที่ผู้ผลิตกำหนด

๗๖ ๖๖๖๖๖๖
๖๖๖๖๖๖๖๖

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	พืชสวน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง		
4.23 การตัดแต่งกิ่งต้นไม้และรักษาโรคแมลง ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์		- กรณีที่มีแมลงและศัตรูพืชเข้ามาทำลายต้นไม้ ให้ทำการฉีดยาฆ่าแมลงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	- การตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ ให้ได้ทรงพุ่ม และมีรูปทรงที่สวยงามตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง - ให้จัดสวนหย่อมและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
4.24 การตัดหญ้า ถอนวัชพืชหรือขุดวัชพืช	- ทำการถอนวัชพืชหรือขุดวัชพืชบริเวณโซนต่างๆ ที่รับผิดชอบ	- ทำการตัดหญ้าที่ขึ้นบริเวณโซนต่างๆ ที่รับผิดชอบ พร้อมทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง	

หมายเหตุ กรณีต้นไม้ที่ตายหรือเกิดความเสียหาย อันเกิดจาก “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการปลูกทดแทนให้โดยไม่เรียกกรังมูลค่าความเสียหายจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน รายการดังนี้

5.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารมีดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)
5.1.1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที หรือดีกว่า - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	2 เครื่อง
5.1.2	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์	- กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1,200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น/ดูดน้ำได้	1 เครื่อง
5.1.3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์	- มีแรงดันน้ำไม่น้อยกว่า 120 บาร์ - หัวปืนฉีดน้ำสามารถปรับระดับน้ำได้ - ช่วยในการขจัดคราบบนพื้นสกปรกได้ดี	1 เครื่อง
5.1.4	บันไดอลูมิเนียมสำหรับไว้ทำความสะอาดในพื้นที่สูง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั้น	3 อัน

สม. ๒๕๖๒
สม. ๒๕๖๒

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)
5.1.5	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้น	- โครงสร้างแข็งแรงทำด้วยโลหะหรือพลาสติกอย่างดี - มีชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ มีถุงหรือถังสำหรับเก็บขยะ - ล้อเคลื่อนที่ได้โดยไม่ฝืดและไม่เสียดสีทำให้พื้นเป็นรอย	9 คัน
5.1.6	ถังชักปั๊มแบบล้อเลื่อน	- ถังปั๊มน้ำสีเหลืองผลิตจากพลาสติกเนื้อดีทนทาน - ถังปั๊มน้ำระบบสปริง หุ้มยางจับถนัดมือ - ปั๊มน้ำออกจากฝ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ถังปั๊มมีล้อเลื่อน ไม่เสียดสีกับพื้น - ถังปั๊มเหมาะสำหรับไม้ถูพื้นหัวคลิก ล็อก และไม้ถูพื้นหัวเหล็กหนีบ เหมาะสำหรับมือเปิก ขนาด 6" 8" และ 10"	9 ถัง
5.1.7	ไม้กวาดทางมะพร้าว	- ไม้กวาดผลิตจากก้านมะพร้าวเหลา ตัวด้ามจับเป็นไม้ไผ่ - แปรกวาดแข็งแรงไม่หลุดร่วงง่าย - ความยาวรวมไม่น้อยกว่า 150 ซม.	10 อัน
5.1.8	ไม้กวาดหยากไย่	- มีความยาวไม่น้อยกว่า 3 เมตร	9 อัน
5.1.9	ปลั๊กพ่วงแบบล๊อคเก็บสายไฟ 4 ช่อง	- โครงสร้างล๊อคผลิตจากเหล็กคุณภาพ มีความแข็งแรงและทนทานต่อการใช้งาน - รองรับกำลังไฟสูงสุด 3,600 วัตต์ ใช้งานได้หลายอุปกรณ์พร้อมกันด้วย 4 ช่องเต้ารับ - ความยาวของสายไฟไม่น้อยกว่า 20 เมตร - มีระบบตัดกระแสไฟฟ้าเกินด้วยมินิเบรกเกอร์	2 ม้วน
5.1.10	ชุดรีดกระຈ	- ไม้รีดกระຈพร้อมฟองน้ำชนิดด้ามยาว ด้าม ปรับได้ 3 ระดับ - แผ่นยางแบบหนา สามารถใช้งานได้นาน - ฟองน้ำหุ้มตาข่ายช่วยขจัดคราบพื้นผิวได้ดี	9 ชุด
5.1.11	สายยางแบบม้วนโรล	- มีความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร	2 ม้วน

17/11/2564
Wimol

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)
5.1.12	ยางปั๊มโกลุซกันท์	- ผลิตจากยางอย่างดี ไม่เปื่อย ใช้งานได้ยาวนาน ด้ามพลาสติก - หัวปั๊มกว้างและใหญ่ สามารถจุลมได้มาก - มีรูสำหรับแขวนเก็บ	6 อัน
5.1.13	แผ่นขัดใช้สำหรับล้างลอกแว็กซ์	3M หรือเทียบเท่า	4 อัน
5.1.14	แผ่นขัดสำหรับปั่นเงา	3M หรือเทียบเท่า	4 อัน
5.1.15	รถเข็นสามล้อสำหรับขนขยะ	- โครงสร้างผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความหนา ไม่ผุพังง่าย ทนทานต่อการใช้งาน - สำหรับใช้เข็นขยะเพื่อการเคลื่อนย้ายได้อย่างอเนกประสงค์ - ล้อยางตันจำนวน 3 ล้อ เข็นได้คล่องและช่วยผ่อนแรงได้ดี - ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 70 ซม. ยาวไม่น้อยกว่า 100 ซม. สูงไม่น้อยกว่า 35 ซม. - ทนทาน รองรับน้ำหนักได้มากและไม่ผุกร่อน	2 คัน

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำเครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร ตามข้อ 5.1 มาส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มิฉะนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะไม่ยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” เข้าปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร ตามข้อ 5.1 “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หรือหากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเครื่องมือให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

5.2 เครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)
5.2.1	เครื่องตัดหญ้าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและชุดอุปกรณ์ พร้อมตัด	- ความเร็วใบตัด (รอบ/นาที) ไม่น้อยกว่า 5,000 รอบ/นาที - กำลังเครื่องยนต์แบบสุทธีไม่น้อยกว่า 1.4 แรงม้า - มีน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์พร้อมตัดครบชุด - เสื่อเี่ยมหนัง PVC สำหรับตัดหญ้า ความยาวคลุมรองเท้าบูท - หมวกตัดหญ้า มีหน้ากากใสพลาสติกเหนียว กันสะเก็ด กระเด็นใส่ได้ และสามารถใส่ใช้ทำงานสวนได้ดี - ถุงมือแบบผ้า สามารถกันสะเก็ดกระเด็นใส่มือได้ดี - เ็นตัดหญ้า ขนาด 3 มม.	1 เครื่อง

7- 20/10/20
18mm 22

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)
5.2.2	กรรไกรตัดกิ่งไม้สูงที่สามารถติดตั้งเลื่อยตัดกิ่งไม้ที่ปลายได้พร้อมด้ามจับ	- วัสดุใบมีด ทำจากเหล็ก SK-5 คม แข็งแรง - ปากกรรไกรมีความกว้างไม่น้อยกว่า 59 มม. - จำนวน 1 อัน - ใบเลื่อยสำหรับตัดกิ่งไม้ใหญ่เป็นทรงโค้ง ติดตั้งที่ปลาย จำนวน 1 อัน - อุปกรณ์สามารถถอดประกอบง่าย ตัดกิ่งไม้ได้ดี - ด้ามจับเป็นแบบอะลูมิเนียม มีความยาวไม่น้อยกว่า 3 เมตร - ระบบรอกทดแรง 4 ตัว ทุนแรงในการตัด	1 อัน
5.2.3	เลื่อยตัดไม้	- เลื่อยมีขนาดไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว - ใบเลื่อยมีความคม คงทนแข็งแรง สามารถใช้งานเลื่อยไม้ได้ดี	1 อัน
5.2.4	กรรไกรตัดพุ่มไม้	- ใบมีดผลิตจากเหล็กคุณภาพสูง เหลื่อมคมทนทาน - สามารถใช้งานตัดแต่งพุ่มไม้ได้ดี	1 อัน
5.2.5	กรรไกรตัดกิ่ง	- ตัวกรรไกรผลิตจากเหล็กคุณภาพดี เหลื่อมคมทนทาน - เหมาะสำหรับตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดเล็กไม่เกิน 12 มม.	1 อัน
5.2.6	จอบ	- ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความเหลื่อมคมทนทาน - ด้ามจับมีความยาวไม่น้อยกว่า 120 เซนติเมตร - หน้าจอบมีความกว้างไม่น้อยกว่า 16 เซนติเมตร	1 อัน
5.2.7	เสียม	- ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความเหลื่อมคมทนทาน - ด้ามจับมีความยาวไม่น้อยกว่า 120 เซนติเมตร - หน้าจอบมีความกว้างไม่น้อยกว่า 3 นิ้ว	1 อัน
5.2.8	ค้อน	- หัวค้อนทำจากเหล็กคุณภาพสูง มีความแข็งแรงทนทาน - ใช้ตอก จัด ดึงตะปู สำหรับงานตอกต่างๆ ได้ดี	1 อัน
5.2.9	ตะปู	- ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความแข็งแรงคงทนสูง - มีขนาด 4 นิ้ว จำนวน 1 กิโลกรัม - มีขนาด 5 นิ้ว จำนวน 1 กิโลกรัม	2 โล
5.2.10	คราดหญ้า	- ตัวคราดผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความแข็งแรง คงทน - สามารถใช้คราดหญ้าได้ดี	1 อัน
5.2.11	มีดโต้หัวตัด	- ใบมีดผลิตจากเหล็กคุณภาพดี - ใบมีดมีความยาวไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว - หน้ามีดมีความกว้างไม่น้อยกว่า 3.5 นิ้ว	1 ด้าม

By: ๓๓๓๓๓๓
Whm: ๓๓

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำเครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ตามข้อ 5.2 มาส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มิฉะนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่ยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” เข้าปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

2. รายการเครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ตามข้อ 5.2 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หรือหากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์และเครื่องมือให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

5.3 อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดี เพียงพอ และพร้อมใช้งาน ทั้งนี้วัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดจะถูกนำมาเก็บในห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ของคณะ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มาขอเบิกกับผู้ประสานงานของคณะเพื่อนำไปใช้งาน

รายละเอียดอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงานมีดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
5.3.1	ไม้กวาดดอกหญ้า	- ดอกไม้กวาดยึดติดกับ ด้ามแน่น ไม่หลุดร่วงง่าย - ด้ามผลิตจากพลาสติก PVC จับถนัดมือ ไม่ แตกหักง่าย	12 อัน	เป็นของใหม่
5.3.2	สก็อตไบรท์	3M หรือเทียบเท่า	36 อัน	เป็นของใหม่
5.3.3	ผ้าขนหนูที่มีสีต่างกัน 3 สี (เพื่อแยกใช้สำหรับพื้นที่ทั่วไป และใช้ในห้องปฏิบัติการ)		63 ผืน	เป็นของใหม่
5.3.4	แปรงล้างห้องน้ำ	- ด้ามผลิตจากพลาสติก อย่างดี ไม่แตกหักง่าย - ขนาดด้ามยาวไม่น้อย กว่า 115 ซม. - หัวแปรงกว้างไม่น้อย กว่า 22 ซม.	9 อัน	เป็นของใหม่
5.3.5	แปรงขัดชักโครก	- ขนาดด้ามแปรง ยาว 25 ซม. - หัวแปรง กว้าง 12 ซม. ยาว 14 ซม. และหนา 6 ซม.	9 อัน	เป็นของใหม่
5.3.6	แปรงซักผ้า	- ตัวด้ามจับผลิตจากไม้	9 อัน	เป็นของใหม่
5.3.7	กระดาษหนังสือพิมพ์เช็ดกระจก		20 กก.	กรรมการประเมินตามสภาพ
5.3.8	กระบอกฉีดน้ำ		27 อัน	เป็นของใหม่

ทำ ณ วันที่ ๒๖/๐๕/๖๖
[Signature]

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
5.3.9	ถังน้ำแบบสี่เหลี่ยม	- ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 21.5 ซม. - ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 44 ซม. - ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 29 ซม.	9 ถัง	เป็นของใหม่
5.3.10	ไม้ถูพื้น	- ด้ามจับอลูมิเนียมยาว 1.5 เมตร - เหล็กหนีบผ้า ขนาด 12 นิ้ว	18 อัน	เป็นของใหม่
5.3.11	ผ้ามือบ	- ผ้ามือบมีขนาด 12 นิ้ว - สีแดง 18 ผืน - สีน้ำเงิน 18 ผืน	36 ผืน	เป็นของใหม่
5.3.12	ไม้มือบดันฝุ่น	- ด้ามจับอลูมิเนียมยาวไม่น้อยกว่า 120 ซม.	9 อัน	เป็นของใหม่
5.3.13	ผ้ามือบดันฝุ่น	- ผ้ามือบเส้นใยสีขาว ขนาดกว้าง 24 นิ้ว ผลิตจากเนื้อผ้าคุณภาพดี	27 ผืน	เป็นของใหม่
5.3.14	ที่ตักขยะพลาสติก	- ผลิตจากพลาสติกอย่างดี	9 อัน	เป็นของใหม่
5.3.15	ไม้ปาดน้ำ	- ด้ามเป็นอลูมิเนียมลอนไม่เป็นสนิม ยาวไม่น้อยกว่า 150 ซม. กว้าง 24 นิ้ว	9 อัน	เป็นของใหม่
5.3.16	ไม้ชนไก่	- ไม้ชนไก่ พลาสติกสีรุ้ง - ความยาวรวมไม่น้อยกว่า 60 ซม.	9 อัน	เป็นของใหม่
5.3.17	ถุงมือยาง	- สีส้ม เนื้อหนา ทนทาน - Size L	18 คู่	เป็นของใหม่
5.3.18	ผ้าห่มลากน้ำ		18 ผืน	เป็นของใหม่
5.3.19	รองเท้าบูท	ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	8 คู่	เป็นของใหม่
5.3.20	ผ้าเช็ดมือ		54 ผืน	เป็นของใหม่

นายสมชาย
สม. 2

5.4 ป้ายเตือนต่างๆ

5.4.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น)

จำนวน 9 อัน

5.4.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ

จำนวน 9 อัน

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำอุปกรณ์ในข้อ 5.3 และข้อ 5.4 มาส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

2. “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องรายการอุปกรณ์ในข้อ 5.3 และข้อ 5.4 เป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตาราง

3. อุปกรณ์ทำความสะอาดทุกรายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้ประเมินสภาพการใช้งาน ทั้งนี้หากผลการประเมินสภาพไม่ผ่าน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตาราง

6. น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอต่อการใช้งาน และส่งน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองเป็นรายเดือนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ ของคณะฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ โดยพนักงานทำความสะอาดจะเป็นผู้มาขอเบิกจากผู้ประสานงานของคณะฯ โดยนำไปแบ่งใช้งานในปริมาณ ตามความเหมาะสม เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน

รายการน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองมีดังนี้

ลำดับ	รายการน้ำยาทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
6.1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้น้ำยา 3M Floor finish, น้ำยาคอมพลีท ของจอห์นสัน แวกซ์ น้ำยายูนิแวกซ์ หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องแนบรูปถ่ายน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง พร้อมระบุประเภทน้ำยา ชื่อ ยี่ห้อ ที่นำเสนอมาพร้อมการยื่นเสนอราคา
6.2	น้ำยาล้างลอกแวกซ์	ใช้น้ำยา 3M Floor Stripper , น้ำยาสตีปออฟ ของจอห์นสัน แวกซ์ น้ำยาสรีปออฟ ของ ไอ.พี., น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
6.3	น้ำยาดันฝุ่น	ใช้น้ำยา 3M Mop Dressing กองเกอร์ดัสท์ ของจอห์นสัน แวกซ์ น้ำยาเอ็น.บี.ดัสท์ มอบ, น้ำยาซีชั่น หรือ เทียบเท่า	
6.4	น้ำยาฆ่าเชื้อ	ใช้น้ำยา 3M QuatDisinfectant Cleaner, น้ำยาฟอร์เวิร์ดดิสนิฟเคแตนท์ ของจอห์นสัน แวกซ์ฟิวเจอร์ ดี.ซี., น้ำยาซีชั่น หรือเทียบเท่า	
6.5	น้ำยาทำความสะอาด สแตนเลส	ให้ใช้น้ำยา 3M สแตนเลสสตีลคลีนเนอร์แอนด์โพลิช น้ำยากิปปันโซนออร์นน้ำยาเอ็น.บี.โบลคลีน น้ำยาซีชั่น หรือเทียบเท่า	

7/10/2560
Wsmr. 2

ลำดับ	รายการน้ำยาทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
6.6	น้ำยาล้างห้องน้ำ	ให้น้ำยา 3M Heavy Duty Multi-Surface Cleaner Concentrate ของ ไอ.พี.วิซ. น้ำยา ฟิวส์เจอร์ ดี.ซี., น้ำยาซีชั่น หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องแนบรูปภาพน้ำยาทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง พร้อมระบุประเภทน้ำยา ชื่อ ยี่ห้อ ที่นำเสนอมาพร้อมการยื่นเสนอราคา
6.7	น้ำยาเช็ดกระจก	ใช้น้ำยาของ 3M Glass Cleaner Concentrate, วินเด็กซ์ น้ำยากิ่งสสเทลล่า หรือเทียบเท่า	
6.8	สเปรย์ปรับอากาศ	ใช้น้ำยาแอมบิเอร์, คิงสสเทลล่า เกลด เพรสซิเดนท์ หรือเทียบเท่า	
6.9	แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อโรค	ศิริบัญชา, แอลซอพพ์ หรือเท่าเทียบ	
6.10	ผงซักฟอก	ใช้สำหรับซักผ้า ให้ใช้เปาเอมวอส บรีส แอทแทรค หรือเทียบเท่า	
6.11	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	ใช้น้ำยาของ 3M Neutral Cleaner Concentrate, JonhsonStrideflorel, น้ำยาโมซ่า หรือเทียบเท่า	
6.12	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	ใช้น้ำยาของ 3M, น้ำยาซีชั่น หรือเทียบเท่า	
6.13	น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ	ใช้น้ำยาของ 3M, น้ำยาซีชั่น หรือเทียบเท่า	
6.14	สเปรย์ฉีดยุงแมลงสาบหรือปลวก	ใช้น้ำยาอาท ไบก้อน เซลล์ไตร์ หรือเทียบเท่า	
6.15	ยากำจัดหนู (ชนิดเม็ด)	ใช้ยาสะตอม, โบรมาดิโอการ์ด หรือเทียบเท่า	
6.16	ถุงขยะสำหรับรองถังขยะเล็กในห้องน้ำชาย-หญิง	ใช้ถุงขยะสีดำ ขนาด 18x20 นิ้ว	
6.17	ถุงขยะสำหรับรองถังขยะใหญ่ภายในและภายนอกอาคาร	ใช้ถุงขยะสีขาว ขนาด 30x40 นิ้ว	
6.18	ถุงขยะสำหรับรองถังขยะใหญ่ภายในและภายนอกอาคาร	ใช้ถุงขยะสีขาว ขนาด 24x28 นิ้ว	
6.19	กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบหนา 2 ชั้น	ใช้กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบหนา 2 ชั้น ใส่ในกล่องกระดาษชำระที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้ในห้องพักอาจารย์ จำนวน 9 ห้อง	
6.20	กระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยประจำห้องน้ำหญิง	ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยใส่ในภาชนะที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้ในห้องน้ำหญิงทุกห้อง	
6.21	เชือกฟางสีเขียวสำหรับมัดถุงขยะ	ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเชือกฟางสีเขียวสำหรับมัดถุงขยะของคณะ	
6.22	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	ใช้น้ำยาของ 3M หรือเทียบเท่า	

By สมชาย ๐
Whms ๒

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาปุ๋ยทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2. “ผู้เสนอราคา” ต้องใช้ปุ๋ยทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานตามยี่ห้อตัวอย่างข้างต้น พร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของปุ๋ยที่ใช้ และต้องแสดงรายละเอียดของปุ๋ย ประกอบไปด้วยชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ ส่วนผสมของปุ๋ยมาในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
3. “ผู้เสนอราคา” ต้องประมาณการปริมาณการใช้ปุ๋ยแต่ละชนิดและวัสดุสิ้นเปลืองให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน ในแต่ละเดือนและรวมเป็นรายปี ตามแผนการทำงานมาให้คณะกรรมการพิจารณาในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
4. การส่งปุ๋ยเป็นรายเดือนให้ใช้ยี่ห้อเดิม เหมือนตอนยื่นเอกสารเสนอราคาตลอดอายุสัญญาและในการปฏิบัติงาน ให้พนักงานทำความสะอาด แบ่งปุ๋ยใส่ขวดพร้อมติดป้ายชื่อประเภทของปุ๋ยให้ชัดเจน

7. วัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และส่งวัสดุสิ้นเปลืองเป็นรายเดือนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ฯ ของคณะฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ โดยพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ เป็นผู้มาขอเบิกจากผู้ประสานงานของคณะฯ และนำไปใช้งานตามความเหมาะสม

รายการวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
7.1	ดินผสม	ใช้ดินสีดำ, ดิน SEED UP หรือเทียบเท่า	
7.2	หินกลบ	ต้องใช้หินกลบ 2 สี ได้แก่ สีขาวและสีน้ำตาล	
7.3	ปุ๋ยคอก	ใช้ปุ๋ยคอกแห้งชั้วแท้ 100%	
7.4	ยากำจัดศัตรูพืช (ไม่ผสมสารเคมีอันก่อให้เกิดอันตราย)	ใช้ยาไบโอแทค, ออร์คิด โกลด์เด็น หรือเทียบเท่า	
7.5	ไม้ยูคาลิปตัส	- เป็นไม้ยูคาลิปตัสที่ดีมีคุณภาพ ขนาด 3 นิ้ว หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - สามารถใช้ในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้	

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2. “ผู้เสนอราคา” ต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ที่ได้มาตรฐานตามยี่ห้อตัวอย่างข้างต้น พร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ประกอบไปด้วยชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ ส่วนผสมของวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
3. “ผู้เสนอราคา” ต้องประมาณการปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน ในแต่ละเดือนและรวมเป็นรายปี ตามแผนการทำงาน มาให้คณะกรรมการพิจารณาในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

1/ม ๑๑/๒๕๖๒
๑๑/๒๕๖๒

4. การส่งวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ เป็นรายเดือนให้ใช้ยี่ห้อเดิม เหมือนตอนยื่นเอกสารเสนอราคาตลอดอายุสัญญา และให้พนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ นำไปใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

8. จำนวนและสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

- | | |
|---|---|
| (1) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม | มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน |
| (2) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม | มีพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน |
| (3) อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน |
| บริเวณชั้น 3 - 4 และชั้นดาดฟ้า | |

8.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

- (1) มีสัญชาติไทยมีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องผ่านการคัดเลือกและพิจารณาจาก “ผู้ว่าจ้าง”
- (2) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องผ่านการคัดเลือกและพิจารณาจาก “ผู้ว่าจ้าง”
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่
- (7) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (8) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน
- (9) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงานหรือพักราชการ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกปลดออกหรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย
- (12) ไม่นำพาบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนได้รับอนุญาต

8.2 ภาระงานของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการและให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นทำการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำความสะอาดที่ชั้น 1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้ประสานงานของ “ผู้รับจ้าง” จัดทำแผนการทำงานให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” พิจารณาตามความเหมาะสม

ท. น. น. น.
Whm.

- (3) ช่วยเปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- (4) ช่วยเปิดหน้าต่างห้องปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการระบายของสารเคมีที่ตกค้างภายในห้องปฏิบัติการ ก่อนที่จะมีการเรียนการสอนในแต่ละวัน
- (5) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดได้
- (6) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน น้ำเย็น ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (7) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและรางระบายน้ำโดยรอบบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบของอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- (8) ทำความสะอาดถังพักน้ำประปาทั้งภายในและภายนอกพร้อมนำตะกอนดินออก จำนวน 1 ปี ต่อครั้ง
- (9) แจ้งความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในอาคาร โดยการเขียนใบแจ้งซ่อมและนำส่งให้แก่งานอาคารสถานที่ฯ รับทราบทุกครั้ง
- (10) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาให้มีความถี่มากขึ้นในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของคณะฯ หรือได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”
- (11) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของคณะฯ หรือได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”
- (12) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”

8.3 ภาระงานของพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

พนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) รดน้ำต้นไม้ ตอนเช้า - เย็น พอประมาณตามความเหมาะสมกับชนิดของต้นไม้
- (2) ใส่ปุ๋ยตามระยะเวลาและชนิดของต้นไม้ในอัตราส่วนตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิชาชีพ พืชสวน หรือตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”
- (3) ตัดแต่งต้นไม้ให้ได้ทรงพุ่มและมีรูปทรงตามความสวยงามตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง” กรณีที่มีแมลงและศัตรูพืชเข้ามาทำลายต้นไม้ ให้ทำการฉีดยาฆ่าแมลงตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด
- (4) ดูแลและเติมหินเกลบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและมีความสวยงามอยู่เสมอหรือตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”
- (5) ตัดหญ้า ถอนวัชพืชหรือขุดวัชพืชที่ขึ้นบริเวณรอบอาคารและสวนหย่อม พร้อมทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”
- (6) ตรวจสอบไม้ค้ำต้นไม้ให้มีความคงทนและแข็งแรงอยู่เสมอ กรณีไม้ค้ำผุพังไม่สามารถใช้งานได้จะต้องทำการเปลี่ยนไม้ค้ำให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

8.4 หลักฐานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

8.4.1 “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมรายชื่อและเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) จำนวน 8 คน ส่งมอบให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- (1) ประวัติส่วนตัวของพนักงาน พร้อมเบอร์ติดต่อ
- (2) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- (5) ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 1 เดือน
- (6) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

8.4.2 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน แยกเป็นประจำอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน 6 คน อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณ ชั้น 3 - 4 และชั้นดาดฟ้า จำนวน 1 คน และพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน

ทำ ณ วันที่ ๒๒/๑๒/๒๕๖๒
Wsmm-๒

มาบันทึกลายนิ้วมือที่หน้าห้องสำนักงานคนบตี ชั้น 2 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

8.4.3 “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน) ไว้ล่วงหน้าในกรณีฉุกเฉินที่มีการสับเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) หรือกรณีปฏิบัติงานแทน มาบันทึกลายนิ้วมือภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้หากไม่ได้เก็บลายนิ้วมือตามที่กำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานแทนมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาไปและเวลากลับ พร้อมทั้งให้พนักงานปฏิบัติงานแทนถ่ายรูปคู่กับเครื่องสแกนนิ้วมือส่งให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้ประสานงานของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจะต้องกรอกแบบฟอร์มและนำส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับ “ผู้ว่าจ้าง”

(1) กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (กรณีปฏิบัติงานแทน) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

8.5 เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ)

8.5.1 วันทำการวันจันทร์ – วันเสาร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ “ผู้รับจ้าง” กำหนดไว้) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. พักเวลา 11.30 – 12.30 น.

ในวันทำการต้องมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน และพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน (พนักงานประจำ) ปฏิบัติงาน ณ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน ณ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3- 4 และชั้นคาตฟ้า รวมจำนวน 8 คนต่อวัน หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบ 8 คนต่อวัน “ผู้รับจ้าง” จะต้องถูกคิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

8.5.2 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ รวมจำนวน 8 คน ต้องมาบันทึกลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาไปและเวลากลับ ณ สถานที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

8.5.3 การลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาไปและเวลากลับ ต้องตรงกับเวลาของการบันทึกลายนิ้วมือทุกครั้งและห้ามลงลายมือชื่อแทนกันเด็ดขาด หาก “ผู้ว่าจ้าง” จับได้ว่าผู้ใดลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น ผู้นั้นจะต้องโดนปรับค่าจ้างต่อคนต่อวัน จำนวนเงิน 354.00 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

8.5.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) มาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ดูจากบันทึกลายนิ้วมือ) “ผู้รับจ้าง” จะถูกคิดค่าปรับตามเกณฑ์ดังนี้

(1) สายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดเป็น 1 ชั่วโมง

(2) สายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดค่าปรับเป็น 1 ชั่วโมง จำนวน 44.25 บาท (สี่สิบบาทยี่สิบห้าสตางค์)

(3) เศษของชั่วโมง ปิดเป็น 1 ชั่วโมง

(4) สายเกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน ปรับเป็นขาดงาน

8.5.5 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) จำนวน 8 คน จะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

ทำ ณ วันที่ ๒๒/๑๒/๒๕๖๒
WSM

8.6 เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน)

8.6.1 กรณีฉุกเฉินที่พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ มาทดแทนให้ครบจำนวน 8 คน ทุกวันและต้องมาปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด (07.00 – 16.00 น.) โดยพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน) ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (กรณีปฏิบัติงานแทน) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ และมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ พร้อมทั้งให้พนักงานปฏิบัติงานแทนถ่ายรูปคู่กับเครื่องสแกนนิ้วมือส่งให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้ประสานงานของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐาน

8.6.2 หากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน) มาปฏิบัติงานสายไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ต้องอยู่ปฏิบัติงาน ให้ครบ 8 ชั่วโมงเต็ม (ตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงาน และเวลากลับ จากแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (กรณีปฏิบัติงานแทน) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานฯ ที่มีผู้ประสานงานของคณะฯ หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ลงชื่อกำกับทุกครั้ง) “ผู้ว่าจ้าง” จึงจะอนุมัติไม่คิดค่าปรับในวันนั้น

9. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

9.1 พนักงานทุกคนแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐาน เสื้อ กางเกง และรองเท้าหุ้มส้น ตามแบบที่ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหา

9.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงาน ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน
“ผู้เสนอราคา” ต้องแนบภาพถ่ายเครื่องแบบการแต่งกายของพนักงานมาแสดงให้เห็นคณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา

10. การจัดอบรมพนักงาน

“ผู้รับจ้าง” จะต้องดำเนินการ จัดอบรมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ในเรื่องต่อไปนี้

10.1 อบรมก่อนการปฏิบัติงานหลังการเซ็นสัญญา

10.1.1 อบรมในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัท การแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการหรือเรื่องอื่นๆ ตามความเหมาะสม

10.1.2 อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในการทำงาน

10.1.3 อบรมการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ

10.1.4 เทคนิคการทำความสะอาด มาตรฐานการทำความสะอาดและเทคนิคการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

10.2 อบรมทบทวนการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการ ทุกๆ 2 เดือน

10.2.1 อบรมทบทวนในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท ฯลฯ

10.2.2 อบรมทบทวนการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงาน

10.2.3 อบรมทบทวนการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ

ทำ
วันที่ 22
Wm. 2

10.2.4 ทบพวนเทคนิคการทำความสะอาดและมาตรฐานการทำความสะอาดและเทคนิคการดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

11. การควบคุมงานและประสานงาน

11.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาผู้ควบคุมงาน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) ให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับ “ผู้ว่าจ้าง” โดยให้แจ้งชื่อและเบอร์ติดต่อ เป็นลายลักษณ์อักษรแก่ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

11.2 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ และแผนวันหยุดประจำปีของบริษัท ส่งมอบให้ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

11.3 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดส่งคู่มือประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ได้แก่

11.3.1 คู่มือพนักงาน

11.3.2 คู่มือการใช้น้ำยาแต่ละชนิด

11.3.3 คู่มือการทำงานหรือคู่มือมาตรฐานการทำงานของบริษัท

11.4 “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งผู้ควบคุมงานเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ 1 - 5 ของเดือน

11.5 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งมอบให้ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงาน หากไม่ดำเนินการ ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายในเดือนนั้น จนกว่าจะส่งรายงานครบและจะนำเป็นข้ออ้างในการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่ได้ รายงานประจำเดือนประกอบด้วย

11.5.1 รายงานสรุป การขาด ลา มาสาย การทดแทนตัวบุคคลของพนักงาน

11.5.2 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

11.5.3 รายงานปริมาณน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้จริง

11.5.4 รายงานผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ทั้งนี้แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

12. เงื่อนไขทั่วไป

12.1 การจ้างงานของ “ผู้รับจ้าง” จะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

12.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคาระดับมาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

12.3 ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการหรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

12.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

12.5 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ หรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพ ตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

12.6 กรณีพนักงานทำความสะอาด (พนักงานประจำ) ขาดงานโดยไม่มีการทดแทนตัวบุคคล มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับค่าแรงตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่บังคับใช้ในเขตจังหวัดระยองในวันนั้น จำนวน 354.00 บาท

กนก มงคล
Whm Dr

(สามร้อยห้าสิบสี่บาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคา ค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมา ปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จนกว่าจะมีพนักงาน มาปฏิบัติงานครบจำนวน

12.7 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) มาปฏิบัติงานสาย หรือไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับตาม เกณฑ์ที่กำหนด หากมีการแจ้งตักเตือนอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง และไม่มีการปรับปรุงแก้ไข มหาวิทยาลัยจะคิด ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

12.8 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ “ผู้รับจ้าง” เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จอย่างสมบูรณ์ในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

12.9 ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ถูกปรับตามข้อ 12.6 และ 12.7 เป็นเวลา 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิก สัญญาจ้างดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวม ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจะไม่ มีสิทธิเสนอราคากับมหาวิทยาลัยได้อีก

12.10 “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” หรือพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ด้วย

12.11 “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ ในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของ ทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อ การทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน

หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพุดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ “ผู้รับจ้าง” ยังไม่จ่ายตาม ข้อตกลงของทุกๆ เดือนมีผลทำให้พนักงานและ “ผู้รับจ้าง” ไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานทำ ความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบ ว่า “ผู้รับจ้าง” ยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป “ผู้ว่าจ้าง” จะตักเตือนแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน

12.12 กฎระเบียบด้านประกันสังคม “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ไปใช้สิทธิตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้าง ในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับ สภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัย ในภายหลังมิได้

12.13 หาก “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษา สวนหย่อมและต้นไม้ของ “ผู้รับจ้าง” หลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไปเพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้นอีก และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเองและไม่มีสิทธิ เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้นหรือ จะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

Dr. N. N. N.
W. N. N.

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ จ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวม
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567)

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พืชที่ผลิตในประเทศ

[illegible]

ลงชื่อ _____ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,515,700.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 14 มิ.ย. 2566
เป็นราคากลางโดยประมาณ 1,515,700.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 ราคากลางที่ประกาศเปิดเผยเป็นอัตราค่าจ้างที่เคยจ้างครั้งหลังสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยเป็นการจ้างเหมาดูแลรักษา และทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 งาน
 - 5.2 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2565 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตภาส	มงคลธำรงกุล
6.2 นางสาวเพ็ญสุภา	พงษ์ทอง
6.3 นายทวีศักดิ์	ศรีทอง

กนก งามรุ่งโรจน์
Wanna


รายละเอียดใบกำหนดราคากลาง
จ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาด
อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567) จำนวน 1 งาน

พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 7 คน : วัน
พนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้	จำนวน 1 คน : วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	จำนวน 12 เดือน
ปฏิบัติงานวันทำการ วันจันทร์ – วันเสาร์	เวลา 07.00 – 16.00 น.

1. ค่าแรงพนักงาน เวลา 07.00 – 16.00 น. (354.00 บาท x 8 คน x 26 วัน x 12 เดือน)	เป็นเงิน 883,584.00 บาท
2. ค่าประกันสังคม 5%	เป็นเงิน 44,179.20 บาท
3. ค่าอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง	เป็นเงิน 360,000.00 บาท
4. ค่าดำเนินการ 10%	เป็นเงิน 128,776.32 บาท
5. ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	เป็นเงิน 99,157.77 บาท
	รวมเป็นเงิน 1,515,697.29 บาท

ราคากลางโดยประมาณ 1,515,700.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

นางสาวสมิทธิพร
สมิทธิ
[Signature]