



ประกาศสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ B๑/๒๕๖๔

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.registrar.ku.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๑๘-๐๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔



(นางสาวนิรนุช ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ B๑/๒๕๖๔

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

(๒.๑) ตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคาร ระเบียบพิทักษ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๒.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ

เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณณ์ต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบุว่าสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้สำนักบริหารการการศึกษา ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักบริหารการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้สำนักบริหารการการศึกษา ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักบริหารการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักบริหารการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักบริหารการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักบริหารการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักบริหารการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไร่ข้าวคราว

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

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

1. ความเป็นมา

อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน ตั้งอยู่ที่ 50 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ซึ่งอาคารที่เป็นสำนักงานใช้ในการติดต่อประสานงานต่างๆ กับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรทั้งภายในและภายนอก และยังเป็นพื้นที่ลานกิจกรรมของนิสิต จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดในบริเวณดังกล่าว โดยการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ

พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาด ตามบริเวณพื้นที่ที่กำหนดดังนี้

- พื้นที่อาคารระพีสาคริก ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 ตาดฟ้า พื้นที่อาคารโดยรอบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริการที่สะอาด ปลอดภัย รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกโดยรอบอาคารสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี

2.3. เพื่อให้เกิดสภาพอนามัยที่ดีแก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้รับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

4. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

4.1 รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

พื้นที่อาคารระพีสาคริก ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และดาดฟ้า

4.1.1 สถานที่อาคารระพีสาคริก เป็นอาคารสูง 7 ชั้น มีดาดฟ้า ทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลางชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และดาดฟ้าห้องควบคุมงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร พื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบรวมทั้งพื้นที่บริเวณภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ จำนวนพื้นที่ 16,372 ตารางเมตร

4.1.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 10 คน อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี พร้อมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน

4.1.3 พื้นที่ทางเดินร่วมส่วนกลางชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และดาดฟ้า อาคารระพีสาคริก และพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ เริ่มเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวัน หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

4.1.4 พื้นที่บริเวณภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ อาคารระพีสาคริก เริ่มเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวันหยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาด

4.2.1 บริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และดาดฟ้า อาคารระพีสาคริก

1. การทำความสะอาดประจำวัน

2. กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลางชั้น 1 ถึง ชั้น 7 เช่น ทางเดิน บันได ลิฟต์ โดยใช้น้ำยารักษาพื้นประจำวันทำความสะอาดให้สะอาดปราศจากคราบดำ

3. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ เช่น บริเวณลานจอดรถยนต์อาคาร บริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์ บริเวณลานทางเดินด้านหลังอาคาร บริเวณทางเดินหน้าอาคาร สนามหญ้า เก็บกวาดใบไม้ เศษขยะใต้ถุนอาคารให้สะอาดเสมอ

4. เก็บขยะทุกจุดภายในพื้นที่บริเวณอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางใส่ถุงนำไปใส่ขยะในจุดที่กำหนด

5. เช็ดทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงานของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ห้องควบคุมระบบต่างๆ ของอาคาร

6. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ดต่างๆ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

7. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง พื้น ราวบันได ช่องบันไดหนีไฟ ราวกันตก ลิฟต์โดยสาร บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารของลิฟต์รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ทุกชั้นให้สะอาดเสมอ ลิฟต์ชนสินค้า กระจกภายในอาคารและภายนอกอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

8. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา กระจกช่องระบายอากาศ พื้นเคาน์เตอร์ อ่างล้างน้ำ เช็ดล้างสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวล้างมือ

9. ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดภายในสำนักงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักบริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและวิทยาลัยบูรณาการศาสตร์ อาคารระพีสาคริก

พื้นที่ภายในสำนักบริหารการศึกษาด้านขวา (ด้านหน้าอาคารออกถนน)

ชั้น 1 ฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ

ชั้น 2 ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา และฝ่ายบริการการเรียนการสอน

ชั้น 3 สำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ และฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป

ชั้น 4 ห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

ชั้น 5 ห้องประชุมและห้องอื่นๆ

ชั้น 6 ฝ่ายการศึกษานานาชาติ

ชั้น 7 วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์และพื้นที่ห้องอเนกประสงค์

พื้นที่ภายในสำนักงาน สำนักบริหารการศึกษาด้านซ้าย (ด้านหน้าอาคารออกถนน)

ชั้น 6 วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์

ชั้น 7 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

4.2.2 การทำความสะอาดประจำวัน

1. กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณพื้นภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 โดยใช้ น้ำยารักษาพื้นประจำวันทำความสะอาดให้สะอาดปราศจากคราบดำ

2. เก็บขยะทุกจุดภายในสำนักงาน เปลี่ยนถุงรองรับขยะ และนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด

3. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

4. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณประตูทางเข้า - ออก ฝาผนัง กระจก ทุกชั้นที่ใกล้สัมผัส ทุกแห่งโดยสม่ำเสมอ

5. ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด



4.2.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ โคมไฟ หลอดไฟ สวิตช์ไฟ ปิดหยากไย่ตามเพดาน
ซอกมุมต่างๆ ของอาคาร
2. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ล้างผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดถูและฆ่าเชื้อ
3. เดินเครื่องปรับอากาศพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น และทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ (สเปรย์ป๊อฟ)
4. เช็ดทำความสะอาดห้องควบคุมระบบของอาคารระพีสาคริก
5. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ช่างบันไดหนีไฟ
6. ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.2.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และช่องดูดอากาศ
2. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ช่องแสง พื้นที่ส่วนกลางอาคาร ด้านหน้าอาคาร
และบริเวณโดยรอบภายในและภายนอกสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ
3. ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่าง ทางเดินด้านหน้า และบันไดทางขึ้นอาคารทุกชั้น

4.2.5 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน

1. ขัดล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นให้สะอาด โดยน้ำยาที่เคลือบเงาจะต้องคงทนและเงางามอยู่เสมอ
ของพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ
2. ถูฝุ่นทำความสะอาดพื้นพรมรอยเปื้อน โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายในอาคารทุกจุด

4.2.6 การทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน

1. ทำความสะอาดกระจกโดยรอบภายในอาคารและภายนอกอาคารทั้งหมด 7 ชั้นรวมช่องลิฟต์โดยสาร
2. ถ้าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดตามเงื่อนไข หากครบกำหนดเวลาแล้ว
บริษัทฯ ยังไม่ดำเนินการใดๆ จะทำการปรับครั้งละ 15,000 บาทต่อครั้ง

4.3 การแต่งกาย(ของแต่ละบริษัทกำหนด)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบ ตามแบบของ
ผู้รับจ้างตามที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำ
ความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่

- 4.4.1 มีสัญชาติไทย
- 4.4.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี
- 4.4.3 พนักงานทำความสะอาดจบการศึกษาประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 ขึ้นไป และหัวหน้างานให้มีคุณวุฒิ
การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป



4.4.4 ต้องมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคร้ายที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4.4.5 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความเหมาะสมต่อการแต่งเครื่องแบบ และการปฏิบัติหน้าที่ทั้งไม่เป็นผู้มีความผิดปกติทางจิต

4.4.6 มีกิริยาวาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

4.4.7 ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำผิด

4.4.8 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม

4.4.9 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

4.4.10 ไม่เป็นนิสิต ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างประกอบด้วย

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. สำเนาทะเบียนบ้าน

4. ข้อมูลอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างงานเมื่อส่งเจ้าหน้าที่นั้นเข้าปฏิบัติงานครั้งแรก

และหากเลิกจ้างเจ้าหน้าที่คนใดแล้วต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบด้วย

4.5. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

4.5.1 ผู้รับจ้างต้องเสนอเครื่องแบบและรายการอุปกรณ์ที่พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องมีติดประจำตัว

4.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ตามข้อ 4.5.1 ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

4.5.3 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา (ระบู่ยี่ห้อ) ที่จะใช้ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (เอกสาร ภาคผนวก จ ของกรมควบคุมมลพิษ) การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

4.5.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

4.5.5 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

4.5.6 ผู้รับจ้างต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดี และได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

4.5.7 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวตนบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน 7 วัน นับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพการแยกขยะและการจัดการขยะ
5. หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด
6. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน
7. พนักงานอายุ 18 ปี ถึง 65 ปี
8. ใบรับรองแพทย์
9. วุฒิการศึกษาภาคบังคับ
10. หัวหน้างาน/สายตรวจ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้า

4.5.8 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญา 1 ครั้ง โดยต้องทำภายในเวลา 8 สัปดาห์นับจากวันเริ่มสัญญา หลังจากทำความสะอาดใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาพถ่าย ถึงสภาพความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิม การไม่แจ้งความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิมต่อผู้ว่าจ้างให้หมายความว่าบริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญาอยู่ในสภาพดี สะอาด ไม่เปื้อน ไม่ชำรุดเสียหายและได้มาตรฐาน

4.5.9 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ติดประจำไว้ทุกห้องน้ำ

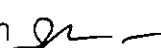
4.5.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะมอบให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ


4.5.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาดขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง (ที่ดูแลขอบเขตนั้น) ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่พนักงานรักษาความสะอาดนั้นดูแล

4.5.12 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาสบู่เหลวล้างมือประจำทุกห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.5.13 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาถุงดำใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นขยะพลาสติก โลหะ และแก้ว ส่วนที่ 2 เป็นขยะชนิดอื่นๆ ตามวิธีที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.14 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุสำหรับดูดซับน้ำจากรองเท้าไว้บริเวณทางเข้าอาคารในช่วงเวลาที่ฝนตก

4.5.15 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า 

4.5.16 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษต่างๆ ตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพราะการนี้ให้คิดตามอัตราปกติของผู้รับจ้าง 

4.5.17 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่การทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ

4.5.18 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (Supervisor) ทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกสัปดาห์

4.5.19 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งตัวพร้อมแนบประวัติผ่านการอบรมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานและกรณีการปรับเปลี่ยนคนหรือการทดแทนหน้าที่

4.5.20 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย

4.6 บทลงโทษ / ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

4.6.1 ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดเชยให้ตามมูลค่าที่แท้จริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาท) ต่อครั้งและจะชดเชยให้ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4.6.2 ผู้ได้รับการตัดสินใจในการจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้และสามารถให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา จะทำการปรับ 1,000 บาทต่อ 1 ชั้น ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามเงื่อนไข

4.6.3 พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน (ในกรณีเช่นชื่อทำงานแต่พนักงานไม่อยู่) จะทำการปรับ 500 บาท/คน/ครั้ง

4.6.4 พนักงานของผู้รับจ้างมาสาย จะทำการปรับ 200 บาท/คน/ชั่วโมง

4.6.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จะทำการปรับวันละ 500 บาท/คน/วัน

4.6.6 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท จะทำการปรับ 300 บาท/คน/วัน

4.6.7 พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง หากครบกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใดๆ จะทำการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

4.7 อุปกรณ์

4.7.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามือ (ถังบีบมือ ซุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
2	ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
4	ไม้ม็อบพื้น, ผ้าม็อบพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน
5	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
6	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
7	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรหม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
9	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
10	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
11	ไม้ขีดกระจก ยาว 2 หรือ 3 เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
12	ภาชนะใส่สบู่อ่อน ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
13	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
14	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
15	ที่ปัดยาง สำหรับปัดท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
16	เกียงเหล็ก สำหรับชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
17	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
18	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
19	ถุงดำขนาดกลาง 30 x 40 นิ้ว และขนาด 36 x 45 นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
20	กระดาษชำระ ม้วนใหญ่ ขนาด 90 x 220 ม. ความยาว 300 ม./ม้วน ชนิดหนา 2 ชั้น มาตรฐาน มอก.	160 ม้วน/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.7.2 น้ำยาทำความสะอาด

ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียม / เดือน

ลำดับ ที่	รายการวัสดุ	จำนวน
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ลำดับ ที่	รายการวัสดุ	จำนวน
10	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3,800 มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	ผงซักฟอก ขนาด 20 กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5. ระยะเวลาการจ้าง

5.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

5.2 วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวัน หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์

6. สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

6.1 อาคารอาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6.2 พื้นที่รวมทั้งสิ้น 16,372 ตารางเมตร

7. จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น 10 คน

7.1 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

7.2 พนักงาน จำนวน 9 คน

8. น้ำยาทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ของกรมควบคุมมลพิษ และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

ข้อกำหนดน้ำยาทำความสะอาด ให้เสนอตามรายละเอียดพร้อมเอกสารยืนยันในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

8.1 ใบรับรองรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาโดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

8.2 ใบรับรองการขาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของทุกชนิดที่ยื่นเสนอโดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

8.3 คุณสมบัติของน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุขโดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ และผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ 3,800 มล./แกลลอนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)

โดยส่งน้ำยาทำความสะอาด ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสำนักบริหารการศึกษฯ ชั้น 3 อาคารระพีสาคริก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์:หมายเลข 02-1180107 ในวันและเวลาราชการ

8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้กระดาษชำระที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานการรับรอง ของกรมควบคุมมลพิษ หรือใช้กระดาษชำระที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ และผู้รับจ้างจะต้องส่งกระดาษชำระที่เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)

โดยส่งกระดาษชำระได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสำนักบริหารการศึกษาศึกษา ชั้น 3 อาคารระพีสาคริก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์:หมายเลข 02-1180107 ในวันและเวลาราชการ

8.5 รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1.Phosphonates	19.Halogented Organic Solvents
2.Nitrotriactic Acid (NTA)	20.Alkylphenol
3.Cyclohexanone	21.Dimethylsilicon Copolymers
4.Hexane	22.Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5.Methanol	23.Branched Carboxylic Acids And Alcohols
6.l-Butanal	24.Quaternary Protein Hydrolysate
7.n-Butanate	25.PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8.t-Butanol	26.Sulfuric Acid
9.Deaomatised White Sprite, D 100	27.Sulfuric Acid
10.Deaomatised White Sprite,D 70	28.ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11.Cyclohexanal	29.ฟอร์มัลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12.Decane	30.สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 MG/l
13.Heptane	31.ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14.i-Paraffins	32.แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15.Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33.โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16.Higher Aromates เช่น Mesitylene	34.ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17.Chlorinated Hydrocarbons	35.ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18.Toluene	36.นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

Handwritten signature and initials

8.6 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามแนบ)

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.1.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

9.2 กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 100 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

9.3 รับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 ปี กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน 1 วัน

9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงิน 800,000 บาท เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใหม่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

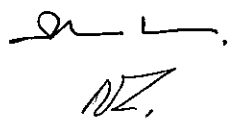
9.5 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการทุกครั้ง

10. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน

ชื่อที่อยู่หน่วยงาน งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษาศึกษา ชั้น 3 อาคารระพีสาคริก
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์หมายเลข 02-1180107 ในวันและเวลาราชการ

โทรสารหมายเลข 02-1180109



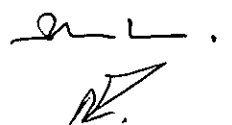
11. สถานที่ติดต่อเพื่อส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์

สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน ได้ ณ งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักบริหารการศึกษา ชั้น 3 อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์หมายเลข 02-1180107 ในวันและเวลาราชการ

โทรสารหมายเลข 02-1180109

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น สามารถแสดงความคิดเห็น มายังงานพัสดุ สำนักงาน
เลขาธิการสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้โดยตรง โดยเปิดเผยตัว



ภาคผนวก ๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()
