

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

1.1 ชื่อโครงการ ประกวตราค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1.2 ความเป็นมา

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านไอที สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี มีสถานภาพเทียบเท่าคณะทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงาน กำหนดแผนงานที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินงาน และการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายและโทรคมนาคม เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและการวิจัย ถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่บุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ปัจจุบันมีที่ทำการประกอบด้วย

- อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 3 ชั้น มีเนื้อที่ภายในอาคาร 3,614 ตารางเมตร และมีเนื้อที่สวนสนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณโดยรอบ 1,300 ตารางเมตร

- อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา มีเนื้อที่ภายในอาคาร 1.181 ตารางเมตร

จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้อาคารและพื้นที่ของส่วนงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถให้บริการภายใต้สภาพแวดล้อมที่สะอาดตามสุขลักษณะที่ดี

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้ และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

1.4 วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร 690,000.00 บาท (หกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัย เชื่อถือ

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

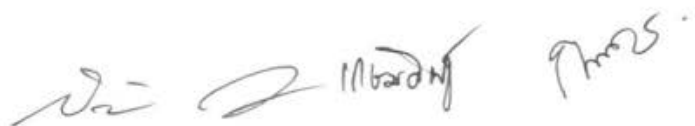
(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

 11/๒๕๖๓

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

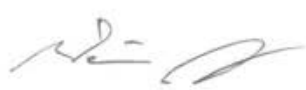
2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

3. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ

 1๓๖๖๗ ๗๗๖

พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและเช่าสิ่งหาปริมาตร

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลรับจ้างทำความสะอาดที่มีฉลากเขียว (Green label) เท่านั้น

3. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

เอกสารแนบ 1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

4. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบ 365 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

7. อัตราค่าปรับ

7.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างต่อวัน

7.2 กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๒๕- ๑๑๖๖๖๖๖๖ ๑๑๖๖๖๖๖๖

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างทำความสะอาด
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB)
(พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1. รายละเอียดงานทำความสะอาด แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ก. อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 3 ชั้น มีเนื้อที่ภายในอาคาร 3,614 ตารางเมตร และมีเนื้อที่สวนสนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณโดยรอบ 1,300 ตารางเมตร
- ข. อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา มีเนื้อที่ภายในอาคาร 1,181 ตารางเมตร

2. จำนวนผู้ทำความสะอาดและคนสวน รวมทั้งหมด จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

2.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน และคนสวน จำนวน 1 คน จะต้องมิอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ โดยในจำนวนนี้ให้มีหัวหน้าควบคุม จำนวน 1 คน สำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างให้เป็นผู้แทนของผู้รับจ้างเพื่อติดต่อประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 พื้นที่ให้บริการปฏิบัติงาน ได้แก่

1) อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้

เวลาทำงาน ระหว่าง 07.30 - 16.30 น. โดย

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

2.2 อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1)
รายละเอียดดังนี้

เวลาทำงาน ระหว่าง 07.30 - 16.30 น. โดยปฏิบัติงานตามที่สำนักคอมพิวเตอร์มอบหมาย

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ให้หมุนเวียนพนักงานจากอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มาปฏิบัติงานตามที่สำนักคอมพิวเตอร์มอบหมาย

3. รายละเอียดการทำความสะอาด

ทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) ทุกห้องทุกชั้นอย่างทั่วถึง ห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องอบรม ห้องสัมมนา ห้องอาหาร ห้องสุขา ลานอเนกประสงค์ โถงทางเดิน พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณบันไดขึ้น-ลง ประตู หน้าต่าง ฝ้า ผ้าม่าน กระจกทั้งภายในและภายนอก ดาดฟ้า ระเบียงทุกชั้นของอาคาร ห้องควบคุม ลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน และบริการดูแลต้นไม้สนามหญ้าและสวนหย่อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและ

 11 ธ.ค. 67 กษ

มีความสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจนพื้นที่โดยรอบทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของสำนักคอมพิวเตอร์ รายละเอียดการ
จ้างเหมาทำความสะอาดและบริการดูแลต้นไม้สนามหญ้าและส่วนหย่อม ดังนี้

ดิฉัน นาย กษ

ก. อาคารสำนักคอมพิวเตอร์

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
	ทุกวัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน	2 ครั้ง ต่อปี
1. ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผนัง ประตู กระจก ผ้า เครื่องใช้ สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ						
1.1 ห้องทำงาน และห้องควบคุมต่าง ๆ - พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง - โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน - ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓ ✓ ✓ ✓					
1.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา และห้องอาหาร - พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง - โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน - ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ภายในห้อง - ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม และไมโครเวฟ - ทำความสะอาดตู้เย็น - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
1.3 ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัย อยู่เสมอ - ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก และโถสุขภัณฑ์ ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ - ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน - ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผนัง ประตู และอื่น ๆ - ดูแลปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความ ปลอดภัยของห้อง - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
1.4 พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ดาดฟ้า - พื้น ผนัง ทางเดิน ป้าย ราวบันได กระจก ประตู และ ลูกบิด - ม่าน เพดาน หลอดไฟ และหยากไย่ตามที่สูง	✓					

๒๕- ๑๑/๑๖/๖๗ กษ.

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
	ทุกวัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน	2 ครั้ง ต่อปี
- เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่าง ภายในอาคาร - เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นโองทางเดิน บันไดทุกชั้น ภายในอาคาร - ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ ป้ายบอกทาง และอุปกรณ์ดับเพลิง - เช็ดฝุ่นคอมพิวเตอร์ และทอระบายต่าง ๆ ในอาคาร - ดูแลเปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของห้อง - ทำความสะอาดเหล็กดัด - ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓		✓		✓	
2. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี						
- เก็บรวบรวมขยะ และคัดแยกขยะตามประเภทต่างๆและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด - ดูแลทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ - เก็บขยะรอบอาคาร - เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้งที่สามารถมาทำเป็นปุ๋ยแล้วไปขังรวมกับขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่	✓					
3. ดูแลทำความสะอาดสวนหย่อม และต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร						
- รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ - ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ - ตัดแต่งไม้ดอกและไม้ประดับ สนามหญ้า ตัดหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ - ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้ บริเวณโดยรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ - ทำความสะอาด กวาดเศษดิน เศษทรายบริเวณพื้นปูนทางเดินด้านหน้าอาคาร โดยรอบอาคาร และบริเวณโรงจอดรถยนต์ ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ	✓		✓			
4. เช็ดกระจกและโครงโลหะ บริเวณรอบอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ทุกชั้น						
						✓

 10 ธันวาคม 2565

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
	ทุกวัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน	2 ครั้ง ต่อปี
5. อื่น ๆ หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ อยู่ในสถานที่ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย						

ข้อกำหนดเพิ่มเติม : ผู้จ้างสามารถกำหนดหรือปรับแผนได้ตามความเหมาะสม

  18/01/2565

ข. อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1)	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน				
	ทุกวัน	ทุก สัปดาห์	ทุก เดือน	ทุก 2 เดือน	ทุก 4 เดือน
1. ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ดถู กำจัดฝุ่น ด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้พื้นผิว ผนัง ประตู กระจก ฝ้า เครื่องใช้สำนักงาน ให้มีความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และเงางามอยู่เสมอ					
1.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา					
- พื้น ผนัง ทางเดิน ม่าน กระจก ลูกบิด ประตู และหน้าต่าง	✓				
- โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน	✓				
- ตู้ ชั้นวางของ ป้ายประจำชั้น หลอดไฟ ราวจับ และอื่น ๆ	✓				
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง	✓				
- เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ภายในห้อง	✓				
- หลอดไฟ โคมไฟ และหยากไย่ตามที่สูง	✓				
- เดินเครื่องขัดล้าง เคลือบเงาพื้นห้อง					✓
- ทำความสะอาดเหล็กดัด			✓		
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓				
2. จัดเก็บ คัดแยก และกำจัดขยะ ตามสุขลักษณะที่ดี					
- เก็บรวบรวมขยะ และคัดแยกขยะตามประเภทต่างๆและนำไป ทิ้งตามจุดที่กำหนด	✓				
- ดูแลทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ	✓				
3. ห้องสุขา ทำความสะอาดให้ปราศจากกลิ่น และมีสุขอนามัยอยู่เสมอ					
- ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจก และโถสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อ และหมั่นเช็ดให้แห้งและสะอาดเสมอ	✓				
- ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้พร้อมใช้งาน	✓				
- ทำความสะอาดผ้า เพดาน ผนัง ประตู และอื่น ๆ	✓				
- ดูแลเปิดน้ำ ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของห้อง	✓				
- ตรวจสอบและรายงานทันทีหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย	✓				
4. อื่น ๆ หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ อยู่ในสถานที่ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย					

ข้อกำหนดเพิ่มเติม : ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดหรือปรับแผนได้ตามความเหมาะสม

16 ธ.ค. 63

4. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาใช้ประจำอาคาร ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ในประเทศหรือต่างประเทศ และในส่วนของผลิตภัณฑ์เคมีภัณฑ์ต้องมีตราสัญลักษณ์ หรือฉลากที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยนับสัดส่วนของมูลค่าหรือชนิดรายการ ต้องคิดเป็นร้อยละ 41 ขึ้นไป ดังนี้

4.1 ตารางรายการวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ที่ใช้งานได้	2 เครื่อง/ปี
2	เครื่องดูดฝุ่นขนาดตั้งแต่ 1000 WATT ขึ้นไป ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	2 เครื่อง/ปี
3	แผ่นขัดสีแดง	2 แผ่น/ปี
4	แผ่นขัดสีดำ	2 แผ่น/ปี
5	เครื่องมือเช็ดกระจก	4 ชุด/ปี
6	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้านถู (ไม้ถูพื้น 1 อัน ผ้านถูพื้น 4 พันธุ์/ชุด)	4 ชุด/ปี
7	ชุดยางไล่น้ำ (ขนาด 25 นิ้ว) ยางต้องเป็นแบบนิ่มเท่านั้น	4 ไม้/ปี
8	ถังน้ำพลาสติกขนาดบรรจุ 4.5 แกลลอน	4 ถัง/ปี
9	ชั้นพลาสติกขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 18 ซม. (แบบหนา)	8 ใบ/ปี
10	สายยางอย่างหนา ขนาด 30 เมตร	1 ชุด/ปี
11	ไม้ม็อบดันฝุ่น พร้อมด้วยผ้าม็อบ (ขนาด 18 นิ้ว)	4 ชุด/ปี
12	แปรงล้างสุขภัณฑ์แบบด้ามยาว	16 ด้าม/ปี
13	กระบอกฉีดน้ำ	20 อัน/ปี
14	ขวดปั๊มสบู์เหลวประจำห้องน้ำ	12 ขวด/ปี
15	ถุงขยะแบบหนา สีขาวขนาด 36x45 นิ้ว	1 กิโลกรัม/เดือน
16	ถุงขยะแบบหนา สีดำขนาด 30x40 นิ้ว	5 กิโลกรัม/เดือน
17	ถุงขยะแบบหนา สีดำขนาด 24x28 นิ้ว	5 กิโลกรัม/เดือน
18	ถุงขยะแบบหนา สีดำขนาด 18x20 นิ้ว	5 กิโลกรัม/เดือน
19	กระดาษชำระ (จัมโบ้โรล)	60 ม้วน/เดือน
20	กระดาษทิชชู แบบกล่อง (เทียบเท่า คลีนิกซ์ หรือ สก๊อตซ์ หรือ KLEENEX)	12 กล่อง/เดือน
21	ถังกำจัดผิวน้ำมัน	3 ถัง/ปี
22	ฟองน้ำพร้อมใยขัดสำหรับล้างจาน	4 อัน/เดือน
23	ฟองน้ำหุ้มตาข่าย	4 อัน/เดือน
24	แปรงขัดแบบเตารีด	12 อัน/ปี
25	ขวดใส่ใส่แอลกอฮอล์	24 ขวด/ปี

Signature

4.2 ตารางรายการผลิตภัณฑ์เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	มีตราสัญลักษณ์ หรือฉลาก ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
1	น้ำยาแว็กซ์	12 แกลลอน/ปี	☐ มี ☐ ไม่มี
2	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	2 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
4	น้ำยากัดสนิม	2 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
5	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
6	น้ำยามี้อบพื้น	2 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
7	ผงซักฟอก ยี่ห้อ บรีส หรือ เปา เท่านั้น	3 กิโลกรัม/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
8	สเปรย์ปรับอากาศสำหรับเครื่องฉีดอัตโนมัติ ปริมาณสุทธิไม่น้อยกว่า 320 มล.	6 กระป๋อง/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
9	สเปรย์กำจัดยุง/มด ปริมาณสุทธิไม่น้อยกว่า 600 มล.	2 กระป๋อง/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
10	แอลกอฮอล์น้ำ 75% ขนาด 5,000 มล.	1 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
11	น้ำยาล้างจาน	1 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
12	น้ำยาขัดเบาะหนังสำหรับเช็ดเก้าอี้	1 แกลลอน/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี
13	สเปรย์ปรับอากาศแบบกำจัดแบคทีเรีย	5 กระป๋อง/เดือน	☐ มี ☐ ไม่มี

หมายเหตุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละเดือนได้ตามความเหมาะสมในวงเงินเทียบเท่าราคาเดิมของน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ที่ปรับเปลี่ยนวัสดุตามรายการในตาราง 4.1 และ 4.2

- หากไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน สำนักคอมพิวเตอร์สามารถแจ้งให้ส่งเพิ่มเติมได้
- น้ำยาที่เป็นแอลกอฮอล์ให้มีปริมาณไม่น้อยกว่า 3.75 ลิตร/แกลลอน
- มีเอกสาร MSDS ของน้ำยาเคมี

หากวัสดุและอุปกรณ์ชนิดใดมีคุณสมบัติไม่ตรงกับรายละเอียด หรือที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีคุณภาพในการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ทันที่ภายใน 3 วันนับจาก วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักคอมพิวเตอร์ หรือจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

Signature 11/10/2564

4.3 ตารางรายการวัสดุสำหรับดูแลต้นไม้สนามหญ้าและสวนหย่อม

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย	1 เครื่อง
2	สปริงเกอร์พร้อมสายยางยาว 30 เมตร	1 ชุด
3	กรรไกรตัดหญ้าเหล็กหนาเล็ก	1 อัน
4	สายยาง 80 เมตร	1 ชุด
5	จอบพร้อมด้าม	1 อัน
6	เสียมพร้อมด้าม	3 ด้าม
7	พลั่ว	1 อัน
8	รถเข็น	1 คัน
9	มีดโต้ตัดกิ่งไม้	1 ด้าม
10	เลื่อยซุงตัดต้นไม้	1 ด้าม
11	บันไดขนาด 8 ฟุต	1 อัน
12	ใบมีดตัดหญ้า 14 นิ้ว	1 อัน
13	ชุดคลุมตัดหญ้า	1 ชุด
14	น้ำมันสำหรับเครื่องตัดหญ้า	20 ลิตร/เดือน
15	ไม้กวาดทางมะพร้าวตามยาว	1 ด้าม/เดือน
16	ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยหมัก ปริมาณสุทธิ 10 กิโลกรัม	2 ถุง/เดือน
17	ดินถุง ขนาด 5 กิโลกรัม	20 ถุง/เดือน

น้ำมันสำหรับเครื่องตัดหญ้า สามารถเพิ่มหรือลดได้ในกรณีที่มีมากเกินความจำเป็น และมีไม่เพียงพอสำหรับการใช้งาน หากวัสดุและอุปกรณ์ชนิดใดมีคุณสมบัติไม่ตรงกับรายละเอียด หรือที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีคุณภาพในการใช้งาน ผู้รับจ้างเปลี่ยนให้ทันทีภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักคอมพิวเตอร์ หรือจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 1 ใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนส่งให้ผู้ว่าจ้างอย่างช้าไม่เกินวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569

5.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม และติดบัตรชื่อพนักงาน

5.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวในทันที

5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า

5.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานให้ลงชื่อเข้า-ออก ตรงจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ไม่สามารถส่งเอกสารดังกล่าวเป็นการล่วงหน้า มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีผู้มาปฏิบัติงาน และคิดค่าปรับตามสัญญา

5.6 สำนักคอมพิวเตอร์ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดจ้างหรือนำแรงงานไม่ถูกกฎหมายการจ้างงานเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักคอมพิวเตอร์ หากมีการจ้างแรงงาน จะต้องมียกเอกสารการจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

6.1 การส่งมอบ ให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือนปฏิทิน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาดทุก ๆ 4 เดือน การทำความสะอาดประจำปี และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

6.2 เอกสารการส่งมอบ กระดาษชำระ สบู่เหลว น้ำยาทำความสะอาด ถังขยะ ดิน และปุ๋ย ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคอมพิวเตอร์ได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้แล้วในเดือนนั้น ๆ

6.3 สำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

7. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างทำความสะอาดดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และฉบับเพิ่มเติม และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 30 วัน (นับจากวันทำสัญญา)

ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

7.2 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา

8. ข้อกำหนดเฉพาะ ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

8.1. กรณีที่มีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายหรือสูญหาย โดยมีหลักฐานแจ้งชัดว่าพนักงานของห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง มีส่วนร่วมในการก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญหายดังกล่าว นั้น ห้าง/บริษัทผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน

8.2. กรณีที่พนักงานของห้าง/บริษัทผู้รับจ้าง ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายด้วยความประมาท เลินเล่อ หรือมีเจตนาที่จะทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหาย อันมิใช่อุบัติเหตุ ห้าง/บริษัทผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ตามราคาของทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้นในราคาปัจจุบัน

8.3. กรณีมีการปลอมแปลง หรือมีการลงลายมือชื่อ เข้า - ออก การปฏิบัติงานทำความสะอาดแทนผู้อื่น



หรือการมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฯ (มาปฏิบัติงานล่าช้าและหรือออกจากสถานที่
รับผิดชอบ/สถานที่ปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง) หรือมีการกระทำอื่นใดที่ผิดกฎหมายและไม่เป็นไปตาม
ข้อตกลงในสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์แจ้งให้ทาง/บริษัทผู้รับจ้าง ยกเลิกการว่าจ้างหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน
ทำความสะอาด และ/หรือคิดค่าปรับตามสัญญา

๒๕ ๑๑๖๖๓๗ ๑๓๖๖

9. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ

1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

1.2 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับค่าแรงขั้นต่ำเพิ่มหลังจากผู้รับจ้างได้เซ็นสัญญากับผู้จ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักคอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ปรับค่าแรงขั้นต่ำให้แก่ผู้รับจ้าง

2. หลักฐานการยื่นข้อเสนอประกอบการพิจารณาคัดเลือก

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นใบชี้แจง หรือใบแสดงรายละเอียดปริมาณของวัสดุและอุปกรณ์ รวมถึงราคาของวัสดุและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ของงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี (KB) (พื้นที่ให้บริการ IT Services ชั้น 1) มหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (พร้อมแนจรายละเอียด)

