

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สวนหย่อม และทำความสะอาดถนน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2565

(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564-30 กันยายน 2565)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีอาคารจำนวน 6 หลัง ได้แก่อาคารรัตนพิทยา(อาคาร HS.01) ซึ่งเป็นอาคารสูง 9 ชั้น ประกอบไปด้วยห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องสัมมนา สำนักงาน และยังมีอาคารอื่นอีก คืออาคารฝ่ายพัฒนานักศึกษา(อาคาร HS.01 เดิม) อาคารวิจัยและบริการวิชาการ(HS.02) อาคาร HS.03 อาคาร HS.04 และอาคาร HS.05 ที่ใช้ดำเนินกิจกรรมทางด้าน การเรียนการสอน การวิจัย การปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะมนุษยศาสตร์ฯ นอกจากนี้ยังมีพื้นที่สนาม พื้นที่สวนหย่อม พื้นที่ถนน ที่ต้องบำรุงรักษา สภาพแวดล้อมให้อยู่สภาพที่ดี สะอาดเรียบร้อยมีความร่มรื่นสวยงาม ปลอดภัย คณะมนุษยศาสตร์ฯ ได้มีนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ รวมถึงประชาชนที่มาติดต่อราชการกับทางคณะฯ อย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคาร ถนน และการบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สวนหย่อม เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย มีความปลอดภัย ต่อสุขภาพของนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อทำความสะอาดภายในอาคาร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องเตรียมอาหารว่าง ห้องวิจัย ห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่การจัดกิจกรรมต่างๆ ทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ ไม่ให้เกิดความชำรุดทรุดโทรม ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

2. เพื่อให้สนามหญ้าสวนหย่อม ถนน(ทางเดินเท้า) ของคณะมนุษยศาสตร์ฯ มีความสะอาดร่มรื่นสวยงาม สามารถบริหารจัดการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของงานจ้างทำความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างวงเงินไม่น้อยกว่า 1,250,000.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญาและเป็นผลงานไม่เกิน 3 ปีนับถึงวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานของหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชนที่สามารถตรวจสอบได้

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

4. ขอบเขตของงาน

4.1 รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบ

4.1.1. อาคารรัตนพิทยา ชั้น 1-4,6-9 (ชั้น 3 ยกเว้นโซน C) รวมห้องน้ำ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ บันไดขึ้นลง ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องเครื่อง หน้าต่าง ประตู กระจก ราวบันได เพดาน ระเบียง และบริเวณโดยรอบ และอาคาร HS 01(ฝ่ายพัฒนานักศึกษา) ชั้น 1-3 และบริเวณโดยรอบ จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 8 คน

4.1.2. อาคาร HS 02 ชั้น 1-4 และบริเวณโดยรอบ จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 2 คน

4.1.3. อาคาร HS.03 ชั้น 1-4 และบริเวณโดยรอบ จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 1 คน

4.1.4. อาคาร HS 04 ชั้น 2-3 และบริเวณโดยรอบ จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 1 คน

4.1.5. อาคาร HS 05 ชั้น 1-6 รวมห้องน้ำ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ บันไดขึ้น-ลง ระเบียง และบริเวณโดยรอบ จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 6 คน

4.1.6. สวนหย่อม ลานจอดรถ ถนน ต้นไม้และศาลากำบังของ จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 3

คน

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด (จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 21 คน)

4.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

1. ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างถี่ถ้วนแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องให้คำแนะนำและชี้แจงโดยต้องติดตามผลงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุกรณีฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

2. เมื่อรับทราบเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และบุคคลภายนอก จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทำความสะอาดทันที และหาวิธีแก้ไข ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ

3. ประสานงานกับผู้รับเหมา บริษัท และ/หรือห้างร้าน ที่เป็นคู่สัญญาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีมีการตกแต่ง ซ่อมแซมอาคาร ปรับปรุงอาคาร และติดตั้งครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นกรณีตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดแต่ละคนรับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน และต้องลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติที่ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดขึ้น

5. จัดทำป้ายประกาศในแต่ละชั้น ให้ทราบชื่อพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบพื้นที่สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานรวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เพียงพอ และจัดวางในที่ที่เหมาะสม

6. รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานแบบประเมิน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ เรื่องการปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาดในแต่ละชั้นของอาคาร และรวบรวมเป็นรายงานประจำเดือนเพื่อส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบจำนวนพนักงานทุกเดือน ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

8. ตรวจสอบอาคาร และทรัพย์สินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และพื้นที่ส่วนกลางของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมจดรายการที่ชำรุด เสียหาย และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งาน

9. หัวหน้างานต้องมีการประชุมร่วมกับพนักงานทำความสะอาดทุกคนก่อนเวลาเริ่มงานของทุกวันเพื่อชี้แจงภาระงานในแต่ละวัน และสื่อสารข้อมูลหรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไปยังพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยต้องมีการจดบันทึกการประชุมของทุกวัน และพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบบันทึกการประชุมได้ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

4.2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องวิจัย ห้องต่างๆ บำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมและบริเวณโดยรอบอาคาร ฯลฯ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามรายละเอียดที่กำหนดในการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ในครั้งนี้รวมถึงการจัดเตรียม จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ตามกิจกรรมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 รายละเอียดและวิธีการทำความสะอาด แบ่งเป็น

- การทำความสะอาดประจำวัน
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- การทำความสะอาดประจำเดือน
- การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน
- การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน
- การทำความสะอาดประจำปี

4.3.1. การทำความสะอาดประจำวัน

1. งานปิดกวาดพื้น ห้องเรียน สำนักงาน ทางเดิน ลิฟต์
2. งานเช็ดถูทำความสะอาดพื้น บันได เพดาน ราวบันได ผ้าม่าน ลิฟต์ ระเบียง ลาน ลูกบิด หรือที่จับประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ
3. งานเก็บกวาด ลาน ถนน งานเก็บขยะ เทขยะ และแยกขยะ
4. งานทำความสะอาดครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ กระจาน จัดห้องสอบ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องสัมมนา เป็นต้น โดยเช็ดถูคราบสกปรก ผ่นละออกตาม โต๊ะ ตู้ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ โทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เปิด-ปิดห้องเรียน ห้องสำนักงาน (ก่อนเลิกงานให้พนักงานปิดห้องเรียน ปิดสำนักงาน เช่น ประตูประตุนิไฟ หน้าต่าง ให้เรียบร้อย)
5. งานทำความสะอาดดูดฝุ่นทั่วไปตามห้องต่างๆ ที่ปูพรม
6. งานเช็ดถูกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
7. งานทำความสะอาดห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ ล้างฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นให้สะอาดตลอดเวลา การปฏิบัติงาน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานอย่างเพียงพอ
8. งานจัดหาน้ำดื่มให้เพียงพอสำหรับเครื่องทำน้ำเย็นประจำอาคาร และทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำประจำอาคารและสำนักงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
9. งานจัดการทำความสะอาดอันเกิดจากปัญหาเฉพาะหน้าทั่วไป
10. งานแจ้งการชำรุด การเคลื่อนย้ายของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำอาคารและในพื้นที่ให้รับผิดชอบให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างทราบ
11. งานปิดกวาดหยากไย่ ผ่นละองตามผ้าม่าน ฝ้าและส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

12. ทำความสะอาดถังดักไขมันใต้อ่างล้างทุกจุดของอาคารรัตนพิทยา (ชั้น 2-4,6-9)

13. งานให้ความร่วมมือทั่วไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ทำ

4.3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดเช็ดถู และขัดเงาพื้นที่นอกห้อง เช่น บริเวณพื้นที่ทางเดิน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และพื้นที่ที่มีผู้คนสัญจรไปมาอย่างสม่ำเสมอ

2. ทำความสะอาดเช็ดถู และขัดเงาพื้นที่ภายในห้อง เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องรับรอง และห้องอื่นๆ

3. ทำความสะอาดเช็ดถู และปิดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่ ม่าน ผ้าม่าน และบานเกร็ด ในทุกห้อง

4. การทำความสะอาด และเช็ดล้างกระจกภายใน-ภายนอกด้วยเครื่องมือเช็ดกระจก และน้ำยาเช็ดกระจก

4.3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดอยากโย่ทุกห้อง และทุกจุดของอาคาร

2. เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ช่องพัดลมดูดอากาศ และช่องปรับอากาศ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

3. ทำความสะอาดล้างขัดพื้นปูนทางเดินเข้า-ออกภายในอาคาร และพื้นที่ทางเดินได้ ขยายคาโดยรอบอาคาร

4. ทำความสะอาด ล้าง ขัด พื้นปูนที่ระเบียงริมหน้าต่างนอกห้องทุกห้อง

5. ขัดเคลือบเงาพื้นของอาคาร โดยน้ำยาที่เคลือบเงาที่ต้องคงทนและทำให้พื้นเงางาม อยู่เสมอ

6. ทำความสะอาด และใช้น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องเรียน ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องสำนักงาน และห้องอื่นๆ

7. ทำความสะอาดและใช้น้ำยาเช็ดเครื่องทำน้ำเย็น

8. ทำความสะอาดดูดฝุ่นพรมปูพื้นห้องประชุม

9. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกจุด

10 การดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ ลาน ถนน สนาม สวนหย่อม ศาลากำหนดของ กวาดใบไม้ ดูแลเก็บเศษขยะ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งสนามหญ้า รดน้ำพรวนดินใส่ปุ๋ย ต้นไม้ให้ดูสวยงาม และเก็บเศษใบไม้กิ่งไม้ตามรางน้ำทุกอาคาร

4.3.4 การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

1. ทำความสะอาด และขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ราวบันได ราวกันตก หรือที่จัดประตู ที่ทำด้วยสแตนเลส ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

2. ทำความสะอาด ล้างพื้นทางเดินและพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางด้วยน้ำยาทำความสะอาด

3. ทำความสะอาดอย่าไย่ ปิดฝุ่น พัดฝุ่น ถูพื้น ห้องเก็บของ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
ได้เสมอ

4.3.5 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

1. ทำความสะอาด ล้าง ขัดลอก และเคลือบเงา (แว็กซ์) พื้นหินขัด พื้นห้องเรียน ห้อง
สำนักงาน บริเวณทางเดินโถงส่วนกลาง บันไดขึ้นลง และห้องต่างๆ ภายในอาคาร โดยน้ำยาที่เคลือบเงาต้อง
คงทน และเงางามอยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ มู่ลี่ ม่าน และพัดลม ตามห้องน้ำ
ห้องเรียน และห้องต่างๆ

4.3.6 การทำความสะอาดประจำปี

1. ทำความสะอาดม่านทุกชนิดบริเวณห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องพัก
อาจารย์ ห้องรับรอง และห้องต่างๆ ทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง

2. ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ฝ้าเพดาน และกันสาครอบอาคาร
ทั้งหมด

3. ทำความสะอาดสถานที่ต่างๆ ทั้งหมด หรือส่วนประกอบของอาคารที่มีสภาพต้อง
ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4. ทำความสะอาดและเช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

4.4 การจัดหาพนักงานและการปฏิบัติงาน

4.4.1 จะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอาคารและดูแลสวนหย่อมประจำวันจำนวนไม่น้อย
กว่า 21 คน รวมทั้งหัวหน้าผู้ควบคุมเพื่อรับแจ้งความประพฤติบกพร่องหรือปรับปรุงแก้ไขงาน การเลือกหัวหน้าผู้
ควบคุมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการแล้วแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และพนักงานจำนวน 17 คน ต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี และ
ผลัดเปลี่ยนเวรมาปฏิบัติงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ ในเวลา 7.30 - 16.30 น. และให้ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับ
ทุกวัน จำนวน 1 คน

4.4.2 ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์(เว้นวันหยุดราชการ) เวลา
7.00 - 16.00 น. และให้ลงเวลาปฏิบัติงานไป-กลับทุกวัน

4.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ให้ผู้ว่าจ้างทุกๆ วันศุกร์

4.4.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเลิกจ้างพนักงานที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่
ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5
วัน

4.4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติงานและสรุปผล
การปฏิบัติงานตามแบบให้กับผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

4.5 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.5.1 จัดให้พนักงานเข้าประจำตามวัน เวลาที่กำหนดและครบถ้วนตามจำนวน 21 คน โดย
จำนวน 17 คนต้องมีอายุระหว่าง 18- 45 ปี และจำนวน 4 คนต้องมีอายุระหว่าง 18-60 ปี

4.5.2 จัดให้พนักงานแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันพร้อมติดบัตรประจำตัว
ในขณะปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา

4.5.3 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
เพียงพอ และให้ใช้น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยากัดสนิมและล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดประจำวัน น้ำยาล้างพื้นและ
ลอกแว็กซ์ ที่ได้มาตรฐานของ อย. และต้องมีหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์มาแสดงในวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

1.รายการวัสดุ ประกอบด้วย

รายการวัสดุส่งประจำเดือน

ที่	รายการ	จำนวน
1.	น้ำยาเช็ดพื้น ถูประจำวัน	17 แกลลอน
2.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	17 แกลลอน
3.	น้ำยากัดสนิม	17 แกลลอน
4.	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	17 แกลลอน
5.	สบู่อะลูมิเนียม	17 แกลลอน
6.	ผงซักฟอก	17 กิโลกรัม
7.	ถุงขยะ ขนาด 30 X 40	35 กิโลกรัม
8.	ถุงขยะ ขนาด 24 X 28	35 กิโลกรัม
9.	กระดาษชำระม้วนใหญ่ 2 ชั้น	112 ม้วน
10.	ไม้กวาดดอกหญ้า	17 ด้าม
11.	ไม้กวาดแข็ง	6 ด้าม
12.	แผ่นสก็อตไบรท์	17 อัน
13.	ผ้าปิดจมูก	17 อัน
14.	น้ำยาล้างจาน (ซินไลต์)ขนาด 3,600 ML	2 แกลลอน

รายการวัสดุส่ง 6 ครั้ง/ปี

ที่	รายการ	จำนวน
1.	ถุงมือยาง	20 คู่ (6 ครั้ง/ปี)
2.	น้ำมันเบนซินสำหรับตัดหญ้า	5 ลิตร (6 ครั้ง/ปี)
3.	เอ็นตัดหญ้า	1 ม้วน (6 ครั้ง/ปี)

รายการวัสดุส่ง 4 ครั้ง/ปี

ที่	รายการ	จำนวน
1.	ผ้าถูพื้น	17 ผืน (4 ครั้ง/ปี)

2.	ผ้าดันฝุ่น	17 ผืน (4 ครั้ง/ปี)
3.	ไม้กวาดหยากไย่	17 อัน (4 ครั้ง/ปี)

รายการวัสดุส่ง 3 ครั้ง/ปี

ที่	รายการ	จำนวน
1.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน (3 ครั้ง/ปี)
2.	ที่ดักขยะ(พลาสติก)	17 อัน (3 ครั้ง/ปี)
3.	แปรงขัดห้องน้ำ(ด้ามสั้น)	17 ด้าม (3 ครั้ง/ปี)
4.	ผ้าขนหนู	34 ผืน (3 ครั้ง/ปี)
5.	คราด (มือเสือ)	3 อัน (3 ครั้ง/ปี)
6.	ที่ดักขยะ ใบไม้ (สังกะสี)	3 อัน (3 ครั้ง/ปี)

รายการวัสดุส่ง 2 ครั้ง/ปี

ที่	รายการ	จำนวน
1.	ไม้ดันฝุ่น	17 อัน (2 ครั้ง/ปี)
2.	ไม้ถูพื้น	17 อัน (2 ครั้ง/ปี)
3.	ไม้ขนไก่	17 อัน (2 ครั้ง/ปี)
4.	แปรงขัดห้องน้ำด้ามยาว	17 อัน (2 ครั้ง/ปี)
5.	ถังพลาสติกขนาดกลาง	34 อัน (2 ครั้ง/ปี)
6.	น้ำยาขัดพื้น	6 แกลลอน (2 ครั้ง/ปี)
7.	น้ำยาเคลือบ	6 แกลลอน (2 ครั้ง/ปี)
8.	กระบอกฉีดน้ำ	34 อัน (2 ครั้ง/ปี)
9.	ไม้รีดน้ำ	17 ด้าม (2 ครั้ง/ปี)
10.	รองเท้าบูธ	20 คู่(2 ครั้ง/ปี)

รายการวัสดุส่งครั้งเดียว ใช้ตลอดปี(ส่งคืนเมื่อครบสัญญา)

ที่	รายการ	จำนวน
1.	กรรไกรตัดหญ้า	3 อัน
2.	จอบ	3 อัน
3.	เสียม	3 อัน
4.	รถถูพื้น	17 คัน
5.	เครื่องตัดหญ้า	1 เครื่อง
6.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง

ทั้งนี้วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้เพิ่มเติมในการทำความสะอาดจะแจ้งให้ทราบ เป็นครั้งคราวไป

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมดต้องเป็นของใหม่ ทั้งหมด ทันสมัยและมีสภาพดีพร้อมใช้งาน เหมาะสมต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ผลลัพธ์ น้ำยาต่างๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน อย.

2. ผู้รับจ้างต้องจ้างพนักงานในอัตราจ้างตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดและจ่ายค่าจ้าง ครอบคลุมวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ครบจำนวนวันตามประกาศของรัฐบาลประจำปีอย่างเคร่งครัด

4.5.4 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1. มีสัญชาติไทยและมีอายุระหว่าง 18-60 ปี
2. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สุภาพเรียบร้อย มีมารยาทดี และไม่ติด ยาเสพติดทุกชนิด

3. สามารถอ่านเขียนภาษาไทย และสื่อสารได้เป็นอย่างดี

4.5.5. ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีที่เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง รวมทั้งจะต้องอำนวยความสะดวกเรื่องน้ำใช้ทำความสะอาด และกระแสไฟฟ้าโดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายจากผู้รับจ้าง

4.6 การจ่ายเงินและการปรับ

4.6.1 การจ่ายเงิน

1. มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ เมื่อได้ทำงาน แล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบและตรวจรับงานที่จ้างแล้ว

2. การจ่ายเงินแบ่งเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายเงินงวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ผู้ ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานและใบแจ้งหนี้ ให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่นภายในวัน ทำการสุดท้ายของเดือนถัดไป

4.7 การปรับและการเรียกค่าเสียหาย

4.7.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ได้ครบภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามรายการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดประจำพื้นที่ในผนวก เอกสาร ก และรายละเอียดตามข้อ 3 ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาฯ นับแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมืออุปกรณ์ไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

4.7.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด ในแต่ละวัน ตามรายละเอียดการปฏิบัติงานข้อ 1 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในเขตจังหวัดขอนแก่นในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ใน อัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาต่อวัน นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมา ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

4.7.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลา 08.00 นาฬิกา หรือไม่ปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดในรายละเอียดการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมงตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

4.7.4 เมื่อผู้รับจ้างได้รับการแจ้งเตือนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นในการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเกินกว่า 3 ครั้งของการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตั้งงบจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่ 3 ไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จ

หากมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องให้บุคคลอื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

การเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้

4.7.5 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ พนักงานหรือบุคลากรของผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงยี่ห้อ/รุ่น ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ที่จะใช้ในการประกวดราคาจ้างฯ ในครั้งนี้ โดยแนบรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

5. หลักการสำคัญของสัญญา

5.1 ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ดำเนินการรักษาความสะอาดพื้นที่ในอาคาร นอกอาคาร บริเวณต่างๆ และส่วนหย่อมตามสัญญา ให้อยู่ในสภาพสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป มาตรฐานการควบคุมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดระยะเวลาของสัญญา

5.2 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถแจ้งต่อผู้รับจ้างให้จัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่แจ้งตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นร้องขอ ทั้งนี้ พื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดดังกล่าวรับผิดชอบอยู่นั้นต้องมีจำนวนพนักงานคงเหลือไว้ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นไม่น้อยกว่า 1 คน และต้องมีความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ที่รับผิดชอบประจำ

5.3 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด และหรือนอกเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้ตามตกลง

5.4 ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เอกสาร บัญชีข้อมูลต่างๆ เครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดและ บำรุงรักษาดูแลสวนหย่อมตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.5 ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ ว่าจ้างไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

5.6 ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

5.7 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือให้ผู้ ว่าจ้างเข้าใช้ประโยชน์ตามความต้องการ

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบให้ผู้ ว่าจ้างรับทราบการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน จะต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ในการใช้งานโดยให้มีไว้ประจำอยู่ที่หน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดและตรงตามเวลาที่แสดงไว้ในสัญญา

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิว ต่างๆ ที่มีคุณภาพสากล สามารถทดสอบถึงผู้ผลิต ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้าง มีเอกสารกำกับการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง และได้รับการยอมรับ ให้ใช้งานจากคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้าง

5.11 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้รับอุบัติเหตุ อันตรายใดๆ หรือเจ็บป่วยระหว่างการ ปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้นโดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง

5.12 การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มี อำนาจวินิจฉัยและผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

5.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตัวแทน (Site Agency Coordinator) เพื่อประสานงานกับตัวแทน ของผู้ว่าจ้างทุกวันรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อให้มีการสื่อสารในการดำเนินการรักษาความสะอาดพื้นที่ในอาคาร นอกอาคาร และสวนหย่อม

5.14 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับ ผู้ว่าจ้างพร้อมกับทำแผนการแก้ไขและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคาต่อคุณภาพตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยกำหนดเกณฑ์ ราคาเป็นร้อยละ 40 และเกณฑ์คุณภาพเป็นร้อยละ 60 ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่นประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ข้อเสนอด้านราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาในราคารวมและได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

6.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค คณะกรรมการจะพิจารณาความพร้อมจากเอกสารที่ยื่นแสดงในระบบ e-GP ภายในวันและเวลาที่กำหนดให้ยื่นเอกสารเท่านั้น โดยกำหนดให้ เสนอข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

(ก) ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนออย่างน้อย 3 หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนโดยแนบสำเนาสัญญาจ้าง (20 คะแนน) (หากไม่แสดงรายละเอียดในข้อนี้หรือแสดงไม่ครบจะไม่ได้รับคะแนน)

(ข) แผนการด้านการบริหารจัดการทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ (10 คะแนน) โดยแสดงขั้นตอน วิธีการทำความสะอาดอย่างละเอียด (หากไม่แสดงรายละเอียดในข้อนี้จะไม่ได้รับคะแนน)

(ค) แผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน วิธีการหลักเกณฑ์การสรรหา การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแสดงขั้นตอน วิธีการบริหารจัดการอย่างละเอียด (10 คะแนน) (หากไม่แสดงรายละเอียดในข้อนี้จะไม่ได้รับคะแนน)

(ง) แผนการจัดหาและการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องเรียน ดูแลต้นไม้ ถนน บำรุงรักษาสวนหย่อม ฯลฯ โดยแสดงรายการ ขั้นตอน และวิธีการใช้เครื่องมือ น้ำยาเคมีอย่างละเอียด ผู้เสนอราคาต้องเสนอผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (30 คะแนน) (หากไม่แสดงรายละเอียดหรือเสนอผลิตภัณฑ์อื่นนอกเหนือจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดไว้ในข้อนี้จะไม่ได้รับคะแนน)

(จ) แนวทางการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เช่นตารางแสดงการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน เสนอแผนการบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมประจำเดือน/สัปดาห์ การจัดคนทดแทนกรณีคนประจำไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น (20 คะแนน) (หากไม่แสดงรายละเอียดในข้อนี้จะไม่ได้รับคะแนน)

(ฉ) แผนการจ่ายค่าแรงตามกฎหมายแรงงานประจำปี 2565 อย่างละเอียด (10 คะแนน) (หากไม่แสดงรายละเอียดในข้อนี้จะไม่ได้รับคะแนน) มีคะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแนบเอกสารแสดงรายละเอียดทุกหัวข้อ ให้บรรลุมิติวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (หากไม่แสดงรายละเอียดในแต่ละข้อจะไม่ได้รับคะแนน)

มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามเกณฑ์ราคาต่อเกณฑ์คุณภาพ ในอัตราเกณฑ์ราคาร้อยละ 40 และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ 60 โดยจะพิจารณาเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนรวมสูงสุดเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

มหาวิทยาลัยขอนแก่นทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

7. เกณฑ์การจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมควบคุมมลพิษ (เอกสารอ้างอิง ผนวก 1)

เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด
1. เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
2. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุที่เหลือใช้อื่น ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยให้ผู้ประกอบการยื่นหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หลักฐานการอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะอย่างถูกต้อง

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ความสะอาดแสดงในตาราง ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1.Phosphonates	19.Halogenated Organic Solvents
2.Nitrilotriacetic 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.i-Butanal	24.Quaternary Protein Hydrolysate
7.n-Butanal	25.PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8.t-Butanol	26.Sulfuric Acid
9.Deaomatised White Sprite, D 100	27.Sulphonic 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

(Handwritten signatures)

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

8. ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่ปฏิบัติงานและการส่งมอบ

ระยะเวลาจ้าง 12 เดือน คือ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ณ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การส่งมอบงานและการจ่ายเงินแบ่งเป็นงวด จำนวน 12 งวด

9. การโอนสิทธิ์เรียกร้อง

ในการโอนสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 660/2556) เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินตามสัญญา

10. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 วงเงินงบประมาณ 2,500,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

11. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มการพัสดุ อาคารรัตนพิทยาศาสตร์ ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทรศัพท์ 043202348 e-mail tunyku@kku.ac.th

12. การรับฟังความคิดเห็น*

ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจากการจัดจ้างครั้งนี้มีวงเงินไม่เกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ / สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท หน่วยงานของรัฐต้องรับฟังความคิดเห็นทุกครั้ง