



ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ อาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และ ๕ และ
อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ อาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และ ๕ และอาคารสำนักทะเบียนและ
ประมวลผล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ราคากลางของ
งานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๓,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนสามพันสองร้อย
บาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘
กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้
ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.cmu.ac.th>, <https://www.reg.cmu.ac.th/> และ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤษภา บุญมา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖/๒๕๖๙

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ อาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และ ๕ และอาคารสำนัก
ทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตามประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ อาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และ ๕ และอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและ	จำนวน	๑	งาน
ดูแลภูมิทัศน์ อาคารเรียนรวมหลังที่			
๓ และหลังที่ ๕ และอาคารสำนัก			
ทะเบียนและประมวลผล ประจำปี			
งบประมาณ ๒๕๗๐			

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้

เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ

บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน งานทำความสะอาดอาคารฯ โดยมีวงเงินต่อสัญญาซึ่งเป็นสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย ๑ สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน พร้อมให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้าย มาพร้อมกับการยื่นเอกสารเสนอราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดง

ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ กว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อ เสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงิน ทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน งานทำความสะอาดอาคารฯ โดยมีวงเงินต่อ สัญญาซึ่งเป็นสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย ๑ สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสน บาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน พร้อมให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานจ้างงวด สุดท้าย มาพร้อมกับการยื่นเอกสารเสนอราคา

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาดัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

ผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะ

การประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ

๘.๓๓ ของค่าจ้าง

งวดที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ

๘.๓๓ ของค่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดใหญ่อาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และอาคารเรียนรวมหลังที่ ๕ ให้แล้วเสร็จ โดยดำเนินการให้ครบถ้วนตามรายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และ ๕

งวดที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ

๘.๓๓ ของค่าจ้าง

งวดที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ

๘.๓๓ ของค่าจ้าง

งวดที่ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ

๘.๓๓ ของค่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดใหญ่อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผลให้แล้วเสร็จ โดยดำเนินการให้ครบถ้วนตามรายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล

งวดที่ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓

ของค่าจ้าง

งวดที่ ๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ

๘.๓๓ ของค่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดใหญ่อาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และอาคารเรียนรวมหลังที่ ๕ ให้แล้วเสร็จ โดยดำเนินการให้ครบถ้วนตามรายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และ ๕

งวดที่ ๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ

๘.๓๓ ของค่าจ้าง

งวดที่ ๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดใหญ่อาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และอาคารเรียนรวมหลังที่ ๕ ให้แล้วเสร็จ โดยดำเนินการให้ครบถ้วนตามรายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวมหลังที่ ๓ และ ๕

งวดที่ ๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง

งวดที่ ๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดใหญ่อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผลให้แล้วเสร็จ โดยดำเนินการให้ครบถ้วนตามรายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล

งวดที่ ๑๒ งวดสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ

เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๔ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๔.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๔.๖ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

(นายพงศ์กร แสงทอง)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้ละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบณานผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดู่)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งจะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ

ลงชื่อ.....รณชัย.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบธนาพล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสริย์ คำต๋ย)

ลงชื่อ.....^{จินตนา}.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สัททิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศ์กร แสงทอง)

ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าว ในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบธนาพล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำตัญ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชวัลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน งานทำความสะอาดอาคารฯ โดยมีวงเงินต่อสัญญาซึ่งเป็นสัญญาเดียวกันอย่างน้อย 1 สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน พร้อมให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้าย มาพร้อมกับการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงาน จำนวน 14 แผ่น ตามเอกสารแนบ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาการยื่นราคา 180 วัน นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2570

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.1 เกณฑ์ราคา

6.2 สิทธิในการได้แต้มต่อของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.2.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อยแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 2,503,200 บาท (สองล้านห้าแสนสามพันสองร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปี 2570

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบณผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดุย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจันทนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชวัลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศ์กร แสงทอง)

งวดที่ 12 งวดสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 30 กันยายน 2570 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

11. แบบสัญญา

สัญญาจ้างทำความสะอาด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบธนาผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินดาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำตัญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

เอกสารแนบรายละเอียดของงาน ข้อ 4.

1. ข้อกำหนดในการทำงาน

1.1. ต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- อาคารเรียนรวมหลังที่ 3 จำนวน 4 คน
- อาคารเรียนรวมหลังที่ 5 จำนวน 6 คน
- อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล จำนวน 3 คน
- พนักงานดูแลภูมิทัศน์ จำนวน 1 คน

รวมทั้งหมด 14 คน โดยให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าทีม เพื่อควบคุมดูแลพนักงานที่เหลือและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่าง ๆ และเพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน ผู้ว่าจ้างจะจัดให้พนักงานแต่ละคนที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ อยู่ประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

นอกจากนั้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ มาลงชื่อและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานตามตารางที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และให้อยู่ในกำกับควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

1.2. ให้พนักงานและหัวหน้าทีม ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. ทุกวันทำการ โดยให้ลงชื่อเวลามาทำงาน 1 ครั้ง และเมื่อเลิกงานอีก 1 ครั้ง ที่ห้องปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการอาคารเรียนรวม และให้ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน มาลงชื่อเมื่อมาตรวจสอบด้วย

1.3. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน

1.4. ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานในแต่ละวัน ถ้าผู้รับจ้างนำหรือใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานที่อื่น เมื่อผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างจะเลิกจ้างตามสัญญาทันที

1.5. ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางและรายงานการทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในแต่ละครั้ง (ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

1.6. ในกรณีที่มีการใช้อาคารเรียนรวมหลังที่ 3 และหลังที่ 5 หรืออาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล ในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประมาณ 20 วันต่อปี พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานโดยจัดห้องตามที่กำหนด และต้องจัดเก็บให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการเรียนการสอน และต้องอยู่ปฏิบัติงานในวันดังกล่าวด้วย (จำนวนพนักงานในแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับผู้ว่าจ้างกำหนด)

1.7. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างทุกรายการหากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดความบกพร่องของผู้รับจ้าง และในกรณีที่ทรัพย์สินภายในอาคารสูญหายหรือชำรุดผู้รับจ้างจะต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบโดยเร็ว

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบธนาผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดุย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชวัลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

1.8. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่างๆ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล สามารถตรวจสอบถึงผู้ผลิต

1.9. ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น โดยผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.10. การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้างไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างสำนักทะเบียนและประมวลผลกับผู้รับจ้าง

1.11. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป สำนักทะเบียนและประมวลผล มีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

1.12. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักทะเบียนและประมวลผลอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับทราบ สำนักทะเบียนและประมวลผลมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่สำนักทะเบียนและประมวลผลยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้สำนักทะเบียนและประมวลผลดำเนินการต่อไป

1.12.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผลเห็นสมควร

1.12.2 ยอมให้สำนักทะเบียนและประมวลผลปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่สำนักทะเบียนและประมวลผลเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

1.12.3 ยอมให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่สำนักทะเบียนและประมวลผลต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี สำนักทะเบียนและประมวลผลมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

1.13. เนื่องจากจุดทิ้งขยะส่วนกลางของมหาวิทยาลัยอยู่ห่างจากสำนักทะเบียนและประมวลผล ประมาณ 1 กิโลเมตร ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา รถจักรยานยนต์พร้อมรถเข็น หรือพาหนะและอุปกรณ์อื่นที่เหมาะสมสำหรับการขนย้ายขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากสำนักทะเบียนและประมวลผลมิได้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รมชัย ปารธนาผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดุย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชวัลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

1.14. ระหว่างการตัดหญ้า ผู้รับจ้างจะต้องมีการป้องกัน โดยใช้ผ้าใบหรือแผงกัน เพื่อไม่ให้เศษวัสดุ หิน และไม่กระเด็นไปสร้างความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สิน หากเกิดความเสียหายผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผลมอบหมาย

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน

- ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพ
- สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20 - 60 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- ทุกวันที่ปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นแบบเดียวกัน
- มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบพนักงานประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนใหม่
- ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน
- งดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (กรณีใช้เพื่อติดต่อประสานงานสามารถใช้โทรศัพท์ได้)
- ให้มอบหมายพนักงานทำความสะอาด 1 คน เป็นหัวหน้าทีม ทำหน้าที่ควบคุมงานและประสานงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ความละเอียดถี่ถ้วนและมีความเป็นผู้นำ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

2.2 พนักงานดูแลภูมิทัศน์ จำนวน 1 คน

- ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ มีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพ
- สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20 - 60 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- เป็นผู้มีความสามารถในการดูแลสนาม ต้นไม้ สามารถตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้ดอก ไม้ประดับได้
- มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบพนักงานประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนใหม่
- ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน
- งดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (กรณีใช้เพื่อติดต่อประสานงานสามารถใช้โทรศัพท์ได้)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบธนาผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินดาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำด้อย)

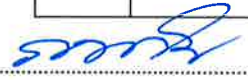
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

3. พื้นที่ทำความสะอาดอาคารเรียนรวมหลังที่ 3 และ 5

ลำดับ	พื้นที่ทำความสะอาด
อาคารเรียนรวมหลังที่ 3 พื้นที่ประมาณ 5,114 ตารางเมตร	
1.	โถงชั้น 1 รวมทั้งทางเดิน และที่นั่งรอบอาคาร
2.	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
3.	ทางเดินหน้าห้องเรียน และกันสาดหลังห้องเรียน
4.	บันไดขึ้น - ลง
5.	ห้องปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการอาคารเรียนรวม
6.	ที่จอดรถหน้าอาคารเรียนรวมหลังที่ 3
7.	ห้องเรียน จำนวน 30 ห้อง
8.	ห้องพักอาจารย์และห้องน้ำในห้องพักอาจารย์ จำนวน 2 จุด รวม 2 ห้อง
9.	ห้องน้ำ จำนวน 5 จุด รวม 23 ห้อง
10.	ห้องน้ำคนพิการ จำนวน 1 จุด รวม 1 ห้อง
11.	ห้องเก็บของ ชั้น 1
12.	ห้องเก็บพัสดุ จำนวน 3 ห้อง
13.	ชั้นดาดฟ้า
อาคารเรียนรวมหลังที่ 5 พื้นที่ประมาณ 6,000 ตารางเมตร	
1.	โถงชั้น 1 รวมทั้งทางเดินและที่นั่งรอบอาคาร
2.	ทางเดินด้านหน้าห้องเรียน และกันสาดหลังห้องเรียน
3.	บันไดขึ้น - ลง และทางลาด คนพิการ
4.	ที่นั่ง ทางเดินรวมระหว่างอาคารเรียนรวมหลังที่ 3 และหลังที่ 5
5.	บริเวณหน้าห้องและภายในห้องลิฟต์โดยสาร
6.	ห้องเรียน จำนวน 37 ห้อง
7.	ห้องพักอาจารย์และห้องน้ำในห้องพักอาจารย์ จำนวน 2 จุด รวม 2 ห้อง
8.	ห้องเก็บของ
9.	ห้องน้ำ จำนวน 8 จุด รวม 27 ห้อง
10.	ชั้นดาดฟ้า
พื้นที่โดยรอบอาคารเรียนรวมหลังที่ 3 และ 5	
1.	เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ บริเวณโดยรอบ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปารณานพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินตามงคล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดุย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจันทนา สติทิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชวัลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

4. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียนรวมหลังที่ 3 และ 5

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานประจำวัน	
1.	ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามข้อ 3
2.	ตรวจความสะอาดภายในอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
3.	ทำความสะอาดกระดานภายในห้องเรียนหลังสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละวัน
4.	ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้อาจารย์ โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้บรรยายและอุปกรณ์ในห้องเรียน
5.	ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้อาจารย์ เก้าอี้ไฟฟ้า ตู้เก็บของในห้องพักอาจารย์
6.	ทำความสะอาดอาคาร เปิดประตู - หน้าต่าง จัดเก้าอี้บรรยาย ตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วน และเป็นไปตามที่กำหนดพร้อมที่จะใช้งาน ให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำการเรียนการสอน และก่อนเลิกงานจะต้องดูแลความสะอาดอีกครั้ง โดยปิดประตู-หน้าต่าง และปิดไฟให้เรียบร้อย
7.	เก็บกวาดฝุ่นละออง และคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนพื้น โดยการเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดพื้น
8.	ล้างทำความสะอาดคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ บนพื้นและผนังบริเวณรอบอาคาร
9.	การทำความสะอาดห้องน้ำ พนักงานต้องปฏิบัติดังนี้ - ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก - ขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ - ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ กระจกเงา ฝักบัวห้อง ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ให้สะอาด - จัดเตรียมสบู่ล้างมือใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค - ล้างทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (ช่วงเช้า 1 ครั้ง และช่วงบ่าย 1 ครั้ง)
10.	เก็บขยะมูลฝอยตามถังเก็บ หรือที่พบเห็นไปทิ้งในที่ที่กำหนด
11.	ล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะ
12.	เช็ดทำความสะอาดราวบันไดและราวกันตก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
13.	จัดเตรียมกระดาษชำระ ในห้องน้ำให้พร้อมใช้
14.	ช่วยเก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ บริเวณโดยรอบทั้ง 3 อาคาร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบธนาผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินดาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดู่)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชวัลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ผู้ว่าจ้างจะทำการตรวจสอบทุกบាយวันพุธหรือเช้าวันพฤหัสบดี)	
1.	ทำความสะอาดเพดาน บัดหยากโย ผุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และผนังตามระเบียงทางเดิน
2.	ทำความสะอาดพื้น ผนังห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่น
3.	ทำความสะอาดส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจก วงกบคอกหน้าต่างและประตูห้องเรียน
4.	ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรก หรือตามบริเวณที่มีความสกปรกของน้ำยาเคลือบเงาพื้น
5.	ทำความสะอาดกระดานด้วยน้ำยาที่ใช้เฉพาะกับกระดานนี้ เท่านั้นและชักผ้าลบกระดานให้สะอาด
6.	ให้ เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่างห้องเรียนตามปกติ ในวันหยุดการเรียนการสอน (ทุกวันพุธ) เพื่อถ่ายเทอากาศในห้องเรียนไม่ให้อับชื้น
7.	ทำความสะอาดกระดานประชาสัมพันธ์
การปฏิบัติงานประจำเดือน (ให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง)	
1.	เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน
2.	บัดกวาดผุ่นและหยากโยในที่สูง
3.	เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างบานเกล็ด
การทำความสะอาดใหญ่	
1.	ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่ที่เป็นหินขัด
2.	ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้พื้นมีความเงางาม
3.	ล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่ปูกระเบื้องซึ่งมีการสะสมคราบสกปรกฝังแน่นให้สะอาด
4.	ล้างทำความสะอาดกันสาดหลังห้องเรียน
5.	ทำความสะอาดตาข่ายกันนกและคางคาว
6.	ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทรายล้างรอบอาคารรวมถึงทางเดินบริเวณโดยรอบนอกอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดใหญ่ ตามกำหนดดังนี้ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ในกรณี
ที่ห้องเรียนไม่ได้ใช้งาน)

ครั้งที่ 1	วันที่ 10 - 11 พฤศจิกายน 2569	อาคารเรียนรวมหลังที่ 3
	วันที่ 12 - 13 พฤศจิกายน 2569	อาคารเรียนรวมหลังที่ 5
ครั้งที่ 2	วันที่ 5, 7 เมษายน 2570	อาคารเรียนรวมหลังที่ 3
	วันที่ 8 - 9 เมษายน 2570	อาคารเรียนรวมหลังที่ 5
ครั้งที่ 3	วันที่ 14 - 15 มิถุนายน 2570	อาคารเรียนรวมหลังที่ 3
	วันที่ 16 - 17 มิถุนายน 2570	อาคารเรียนรวมหลังที่ 5

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ณชัย ปราณนาผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำตัญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศ์กร แสงทอง)

5. พื้นที่ทำความสะอาดอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล

- 5.1 บันไดขึ้น-ลงทั้งหมดและทางลาดคนพิการ
- 5.2 ห้องโถงและระเบียงทางเดิน
- 5.3 ห้องน้ำชาย – หญิง จำนวน 4 จุด รวมทั้งหมด 8 ห้อง
- 5.4 ถนนทางเข้า-ออก ทางเดินรอบอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 5.5 ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- 5.6 ห้องปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
- 5.7 ห้องพยาบาลและห้องเก็บของ
- 5.8 ห้องอาหารและห้องออกกำลังกาย ชั้น 1
- 5.9 ห้องปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
- 5.10 ห้องปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนการศึกษา
- 5.11 ห้องปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา
- 5.12 ห้องปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรปริญญาตรี
- 5.13 ห้องปฏิบัติงานผู้บริหาร
- 5.14 ห้องปฏิบัติงานสำนักงานสำนัก
- 5.15 ห้องปฏิบัติงานเลขานุการ
- 5.16 ห้องปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- 5.17 ห้องประชุม 1
- 5.18 ห้องประชุม 2
- 5.19 ห้องควบคุมเครื่องเสียง
- 5.20 ห้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 2
- 5.21 ห้องปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ชั้น 2
- 5.22 ห้องเก็บเอกสาร ชั้น 3

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราณนาผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำด้อย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

6. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานประจำวัน	
1	บันไดขึ้น-ลงทั้งหมดและทางลาดคนพิการ ห้องโถงและระเบียงทางเดิน ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ และทางเดินรอบอาคาร - บัดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2	ห้องปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการเรียน ฝ่ายทะเบียน การศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีฯ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรปริญญาตรี ห้องปฏิบัติงานผู้บริหาร สำนักงาน สำนัก เลขานุการ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ห้องอาหารและห้องออกกำลังกาย ชั้น 1 ห้องพยาบาลและห้องเก็บของ ห้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 2 - บัดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน - จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ - ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ - จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน
3	ห้องน้ำ - ทำความสะอาดเช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ กระจก ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ - เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดจัดเตรียมกระดาษชำระในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ธณชัย ปรารถนาผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำด้อย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	
1	ห้องปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีฯ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรปริญญาตรี ห้องปฏิบัติงานผู้บริหาร สำนักงานสำนัก เลขานุการ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ห้องอาหารและห้องออกกำลังกาย ชั้น 1 ห้องพยาบาลและห้องเก็บของ ห้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 2 - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง
2	ห้องควบคุมเครื่องเสียง ห้องปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ห้องเก็บเอกสาร ชั้น 3 - บัดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง
3	ห้องน้ำ - ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่น
4	อื่นๆ - ตักไขมันในถังดักไขมันและล้างถังดักไขมันทุกวันศุกร์ - บัดกวาด บันไดหนีไฟ
5	ห้องประชุม - ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุม
การปฏิบัติงานทำความสะอาดใหญ่	
1	ห้องปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีฯ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรปริญญาตรี ห้องอาหารและห้องออกกำลังกาย ชั้น 1 ห้องพยาบาลและห้องเก็บของ (<u>พื้นลามิเนต และพื้นกระเบื้อง</u>) - ล้างทำความสะอาดพื้นที่ปูกระเบื้องและลามิเนต ซึ่งมีการสะสมคราบสกปรกฝังแน่นให้สะอาด (ต้องเลือกน้ำยาถูพื้นลามิเนต มีขั้นตอนการทำความสะอาดที่ถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย) ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้พื้นมีความเงางาม
2	บันไดขึ้น บันไดลงทั้งหมด ห้องโถงและระเบียงทางเดิน ห้องปฏิบัติงานผู้บริหาร สำนักงานสำนัก เลขานุการ ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ห้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 2 (<u>พื้นหินขัด</u>) - ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัดเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้พื้นมีความเงางาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ธณชัย ปราบธนาผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำด้อย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานทำความสะอาดใหญ่	
3	ห้องประชุม - ทำความสะอาดซักพรม
4	อื่นๆ - ทำความสะอาดกระจกที่สูง ขอบกระจก ระเบียงในแนวตั้งรอบอาคารทั้งหมด - ล้างทำความสะอาดกระจกและรอยเปื้อน ผ่นรอบอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

สำนักทะเบียนและประมวลผล กำหนดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดใหญ่ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) ในครั้งที่ 1 วันที่ 13 - 14 กุมภาพันธ์ 2570 และครั้งที่ 2 วันที่ 14 - 15 สิงหาคม 2570

7. การให้บริการห้องประชุม

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	ก่อนการประชุม - ทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุม เปิดไฟ เปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดระบบภาพและเสียง - จัดเตรียมอุปกรณ์ชุดชา กาแฟ น้ำดื่ม จานชามสำหรับอาหารว่าง
2	ระหว่างการประชุม - บริการเสิร์ฟน้ำดื่ม ชา กาแฟ อาหารว่างและอาหาร (ถ้ามี)
3	ภายหลังการประชุม - ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดระบบภาพและเสียง - จัดเก็บ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ชุดชา กาแฟ และจานชาม - เก็บขยะและทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย

8. รายละเอียดการปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานประจำวัน	
1.	รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และสนามหญ้าบริเวณโดยรอบทั้ง 3 อาคาร
2.	ดูแล ตัดแต่งกิ่งไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และสนามหญ้าบริเวณโดยรอบทั้ง 3 อาคาร
3.	กำจัดวัชพืช และศัตรูพืช ตามความเหมาะสม
4.	พรวนดิน และเติมดินในกระถางและแปลงปลูก
5.	เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ บริเวณโดยรอบทั้ง 3 อาคาร พร้อมขนไปทิ้งตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6.	ให้พนักงานจัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลสนามหลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิด ทุกวัน
7.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราณนาผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำด้อย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานประจำเดือน	
1.	ดูแล ทำความสะอาดบ่อบัว บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล
2.	ทำความสะอาดร่องระบายน้ำ รอบอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
3.	เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้บนหลังคาและรางระบายน้ำฝน

9. รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1 รายการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ (ไม่น้อยกว่า)
1	บันไดลูมิเนียมทรงเอ จำนวน 7 ชั้น ขึ้นลงทางเดียว สำหรับเช็ดกระจก	1 อัน
2	เครื่องดูดฝุ่น กำลัง 1,200 วัตต์	1 เครื่อง
3	ป้ายเตือน Wet Floor ขนาด 30x60 ซม. สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดพื้นประจำทุกชั้น	10 อัน
4	ไม้กวาด	1 ชุด/คน
5	ไม้กวาดขัดหยากไย่	1 ชุด/คน
6	ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า	1 ชุด/คน
7	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า	1 ชุด/คน
8	ถุงมือยางชนิดหนา	1 ชุด/คน
9	ไม้ปาดน้ำ	1 ชุด/คน
10	ที่ตักขยะ	1 ชุด/คน
11	คีมคีบ	1 ชุด/คน
12	ผ้าเช็ดคอมพิวเตอรไมโครไฟเบอร์	1 ชุด/คน
13	ผ้าเช็ดโต๊ะ	2 ชุด/คน
14	ผ้าซับน้ำ (ผืนใหญ่)	40 ผืน
15	ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยางล้างห้องน้ำ กระจกฉีดน้ำ	1 ชุด/คน
16	แปรงขัดพื้นห้องน้ำ แปรงขัดโถส้วม	1 ชุด/คน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบธนาผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำตัญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

ที่	รายการ	ปริมาณ (ไม่น้อยกว่า)
17	ถุงขยะ - สีดำ ขนาด 34x40 นิ้ว - สีดำ ขนาด 23x30 นิ้ว - สีดำ ขนาด 18x20 นิ้ว	50 กก./เดือน 25 กก./เดือน 1 กก./เดือน
18	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (1 กล่อง บรรจุ 12 ม้วน) - ความหนา 2 ชั้น ผลิตจากกระดาษคุณภาพดี สีขาวนวล ย่อยสลายได้ง่าย	12 กล่อง/เดือน
19	กระดาษเช็ดมือ (1 กล่อง บรรจุ 16 ท่อ) - ขนาดแผ่น 24 x 23 เซนติเมตร ผลิตจากกระดาษคุณภาพดี สีขาวนวล	2 กล่อง/เดือน

9.2 รายละเอียดน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ (ไม่น้อยกว่า)
1	น้ำยาถูพื้นประจำวัน - มีคุณสมบัติในการทำทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณที่ต้องการ - มีคุณสมบัติในการขจัดสิ่งสกปรกต่าง ๆ เช่น ฝุ่นละออง ไขมัน บนพื้นผิวได้ดี - สามารถใช้ได้กับพื้นที่ทุกสภาพผิว - มีกลิ่นหอม ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองฉลากเขียว	8 ลิตร/เดือน
2	น้ำยาดันฝุ่น - มีคุณสมบัติในการเก็บฝุ่นบนพื้นกระเบื้องและพื้นหินอ่อน - มีคุณสมบัติในการใช้ทำความสะอาดฝุ่นบนเฟอร์นิเจอร์ไม้และผิวสแตนเลสได้ ไม่มีคราบน้ำมันตกค้างหลังการใช้งาน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	8 ลิตร/เดือน
3	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา 99.9% - มีคุณสมบัติในการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคได้ในเวลาเดียวกัน ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	5 ลิตร/เดือน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ (อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบณาสล)

ลงชื่อ..........กรรมการ (นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ (นางแสงสุรีย์ คำดุย)

ลงชื่อ..........กรรมการ (นางสาวจินตนา สติทิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ (นายชวัลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ (นายพงศกร แสงทอง)

ที่	รายการ	ปริมาณ (ไม่น้อยกว่า)
4	น้ำยาล้างจาน สำหรับห้องเตรียมอาหาร - ปลอดภัย ไม่มีสารพิษตกค้าง	3 ลิตร/เดือน
5	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ พื้นห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น - ใช้ฆ่าเชื้อ จัดตรวจสอบปรกในห้องน้ำตามพื้น ผผนัง อ่างล้างหน้า และสุขภัณฑ์ ได้สะอาดโดยไม่กีดกร่อนพื้นผิวบริเวณที่ทำความสะอาด	30 ลิตร/เดือน
6	น้ำยาเช็ดกระจก - ไม่มีกลิ่นรบกวนต่อผู้ใช้งาน - จัดตรวจสอบปรกได้สะอาด รวดเร็ว - ไม่ทำความเสียหายต่อขอบโลหะ อลูมิเนียม หรือวัสดุประเภทไม้ - ไม่มีคราบตกค้างบนกระจก	3 ลิตร/เดือน
7	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลวพร้อมขวดที่มีหัวปั๊มให้มีรูปแบบเดียวกัน) - มีกลิ่นหอม และมีคุณสมบัติพิเศษสามารถฆ่าเชื้อโรคได้ - เป็นสูตรนอมมือ ไม่ทำให้ผิวหยาบกร้าน หรือระคายเคืองผิว - ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ สามารถล้างน้ำออกได้ง่าย	20 ลิตร/เดือน
8	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในโถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้ง - มีคุณสมบัติในการละลาย เศษผม เศษปฏิกูล ตลอดจนสารอินทรีย์ต่าง ๆ ใน เวลาอันรวดเร็ว โดยเฉพาะแก๊สที่มีกลิ่นเหม็น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ขจัดปัญหาการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำ ทิ้ง ในส่วนที่อยู่ตอนต้นของท่อ บริเวณส่วนโค้ง หรือข้อต่อแรกได้ดี	5 ลิตร/เดือน
9	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องหนัง โซฟา และอุปกรณ์สำนักงาน - มีคุณสมบัติช่วยเคลือบพื้นผิวให้เป็นมันเงา - ทำความสะอาดและป้องกันฝุ่นละอองทั่ว ๆ ไป ไม่ให้เกาะติดพื้นผิวได้โดยง่าย - มีกลิ่นหอม ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	5 ลิตร/เดือน
10	ที่ดับกลิ่นห้องน้ำ - ชนิดเจล ขจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ - มีกลิ่นหอม - ห้ามใช้ลูกเหม็น	8 ชิ้น/เดือน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบณามผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดุย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิริทิเทพ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)

ที่	รายการ	ปริมาณ (ไม่น้อยกว่า)
9	น้ำยาเช็ดเงา สเตนเลส เช็ดลิฟต์ ราวบันได - จัดการได้สะดวก และรวดเร็ว - สามารถรักษาความเงาของโลหะ ไว้ได้นาน - ป้องกันไม่ให้โลหะเกิดเป็นสนิม - สามารถใช้งานได้ง่าย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	1 ลิตร/เดือน
10.	ผงซักฟอก - มีคุณสมบัติในการขจัดคราบสกปรก คราบฝังแน่น ได้ดี - ล้างทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด - มีกลิ่นหอม ไม่ทำลายพื้นผิวสุขภัณฑ์ ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	2 กิโลกรัม/เดือน
11.	น้ำยาทำความสะอาดพรม	1 ลิตร/ปี

9.3 รายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับดูแลภูมิทัศน์ ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ (ไม่น้อยกว่า)
1	เครื่องตัดหญ้า	1 เครื่อง
2	อุปกรณ์ตัดแต่งกิ่งไม้และพุ่มไม้	1 ชุด
3	จอบ เสียม ขอนพรวนดิน ที่เหมาะสมกับงาน	1 ชุด
4	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1 อัน
5	ที่โกยขยะ	1 อัน
6	คราด	1 อัน
7	เข่งพลาสติก	1 อัน
8	เลื่อยตัดกิ่งไม้ ตามยาว ไม่น้อยกว่า 3 เมตร	1 อัน
9	กรรไกรตัดกิ่งไม้ ตามยาว	1 อัน
10.	เครื่องตัดทรงพุ่ม แบบไฟฟ้าไร้สายหรือแบบใช้น้ำมัน	1 เครื่อง
11.	มีดตัดต้นไม้ม	1 อัน
12.	มีดตัดกิ่งไม้	1 อัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รณชัย ปราบณามผล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมงคล ปินตาโมงค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางแสงสุรีย์ คำดู่)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจินตนา สิทธิเทพ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัชวาลย์ ทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพงศกร แสงทอง)