



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ๑๑ อาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ๑๑ อาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน
จำนวน ๑๑ อาคาร

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้
ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี
ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า
ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mju.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓๘๗๓๑๗๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๓๐๙ /๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ๑๑ อาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ๑๑ อาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ๑๑ อาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | | |
|-------------------------|--|----------------|
| ๑. นางอรณุตรา จำภูญชร | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นางสุกฤตา เชาวพ้อง | ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรพรรณ มั่งมี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| ๑. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต | ตำแหน่ง หัวหน้างานหอพัก | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นายพรหมเกียรติ ธนันชัย | ตำแหน่ง ช่างเทคนิค | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอนงค์ ไชยแก้ว | ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | กรรมการ |

โดยมีอำนาจ...

โดยมีอำนาจและหน้าที่

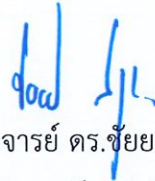
(๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๕

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งส่งมอบงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ มจ.(กค.) ๗ /๒๕๖๖ (รต.)

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ๑๑ อาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา ๑๑ อาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายควบคุมมลพิษ โดยระยะเวลาการรับรองต้องไม่สิ้นสุดพร้อมแสดงเอกสาร

(๔) แบบบัญชีแสดงปริมาณและแสดงราคา ค่าแรงพนักงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้ สารสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น สารสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่น ข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เชื้อหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วง นั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของหน่วยงาน การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ยื่นข้อเสนอค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไร่ข้าวคราว



๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. เหตุผลความจำเป็น

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดในบริเวณกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน จำนวน ๓๐ คน เพื่อปฏิบัติงานประจำที่หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ทำการและพื้นที่รอบอาคารประมาณ ๔๕,๖๐๐ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๑ เดือน ประกอบด้วยอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร ดังนี้

- ๑) อาคารหอพักชาญกสิกิจ (หอ ๑)
- ๒) อาคารหอพักเทพนฤมิตร (หอ ๒)
- ๓) อาคารหอพักวิทยศิลป์ (หอ ๓)
- ๔) อาคารหอพักวัฒนศิลป์ (หอ ๔)
- ๕) อาคารหอพักสหศิลป์ (หอ ๕)
- ๖) อาคารหอพักผดุงศิลป์ (หอ ๖)
- ๗) อาคารหอพักศรีเกษตร (หอ ๗)
- ๘) อาคารหอพักสุมิตร (หอ ๘)
- ๙) อาคารหอพัก ฝค.(ฝึกหัดครู) (หอ ๙)
- ๑๐) อาคารหอพักรัตมา (หอ ๑๐)
- ๑๑) อาคารหอพักอุดมศิลป์ (หอ ๑๑)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

นายก้อง
ธฤต
พรรคแก้วพรศรี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลพื้นที่ภายในบริเวณกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา โดยเฉพาะภายในตัวอาคารให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๓. การจัดอัตราค่าจ้าง

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงาน มาประจำในพื้นที่หอพักนักศึกษา จำนวน ๓๐ คน ดังนี้

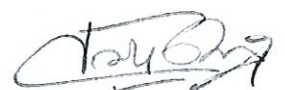
๑) จัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันตลอดสัญญาจ้าง (ให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน) โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้างตลอดจนเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๙ คน

๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และหยุดพักในเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๔) การปฏิบัติงานให้หยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชย ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้กำหนด

๔. ขอบเขตของ...



๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

เป็นงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณปริมาณงานทั้งหมด) โดยครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ห้องสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอ่านหนังสือ ห้องน้ำ ห้องสุขา บันได และทางเดินทั่วไป พื้นอาคาร ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง กระเบื้องยาง หินขัด

๔.๒ ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้ และประตูที่ใช้วัสดุอื่นๆ
- หน้าต่างบานกระจก และหน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงผ่านแผ่นกระจก

๔.๓ ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี
- ผนังที่ใช้วัสดุอื่นๆ

๔.๔ ฝ้าเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดาน พัดลมโคมจร พัดลมติดผนัง โดยจะต้องนำพัดลมลงมาทำความสะอาดอยู่เสมอ

๔.๕ ฝ้าม่านตามห้องต่างๆ

๔.๖ เคาน์เตอร์สำนักงาน

๔.๗ ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงานหรืออ่านหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ชั้นวางของ นาฬิกาแขวน ชั้นวางรองเท้า ชุดรับแขก พัดลม โทรทัศน์ โทรศัพท์ อุปกรณ์ดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องกรองน้ำ ครุภัณฑ์ทั่วไป บอร์ดติดประกาศ โต๊ะ ม้านั่ง เก้าอี้ในห้องต่างๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง กระจกเงาในห้องน้ำ ห้องสุขา ราวบันไดต่างๆ ถึงซีเมนต์หรืออื่นๆ ที่ใช้เก็บน้ำในห้องน้ำห้องสุขา

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน และมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ กำหนดเวลาทำงาน

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ โดยให้เข้าทำงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ออกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. และใน ๑ สัปดาห์ กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดหยุดงานได้คนละ ๑ วัน โดยต้องสลับกันหยุด (ภายในหอพักเดียวกันห้ามหยุดพร้อมกัน)

๕.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดห้องทำงานหรือสำนักงานในอาคารหอพักนักศึกษาให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. นอกจากนั้นให้ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องโถงทางเดิน ระเบียง และบันได เป็นต้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๕.๑.๓ ผู้รับจ้าง...

.....

๕.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมถุงขยะ (ถุงดำ) เพื่อใส่ขยะอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ จะต้องมีการคัดแยกขยะออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อนำไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดไว้ โดยต้องมีการจดบันทึกข้อมูลขยะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๑.๔ ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดสะอาดจากแต่ละหอพัก จำนวนหอพักละ ๑ คน ร่วมกันกวาดพื้นที่ในบริเวณสนามหญ้า ถนนชาวหอพัก บริเวณลานต่างๆ ตลอดจนจัดเก็บเศษใบไม้กิ่งไม้โดยรอบ เริ่มจากบริเวณสี่แยกทางเข้าหอพัก(สี่แยกร้านนม) จนถึงบริเวณอาคารหอพักอุดมศิลป์ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาด โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และจัดส่งรายงานการจัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๖ ผู้ว่าจ้างสามารถขอสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของแต่ละหอพักได้ตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๑.๗ พนักงานทำความสะอาดจะต้องเก็บขยะบริเวณรอบๆ หอพักนักศึกษาทุกอาคาร ในช่วงเช้าของทุกๆ วัน

๕.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่หอพัก ฝค. (ฝีกหัดครู) สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

๕.๑.๙ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๕.๒ การปฏิบัติงานประจำวัน

๕.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดเช็ดถูเครื่องทำน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น บนอาคารหอพักให้สะอาดและนำใช้อยู่เสมอ

๕.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

๕.๒.๓ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ของห้องทำงาน พร้อมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และอื่นๆ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิมหากมีการเคลื่อนย้าย

๕.๒.๔ กวาด เช็ดพื้น ภูพื้นด้วยไม้ม็อบ และขัดพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา

๕.๒.๕ เช็ดกระจกและผ้าม่านที่สกปรก เช็ดรอยเปื้อนตามสวิตซ์ไฟฟ้า เต้าเสียบ ลูกบิดประตู รวมทั้งบริเวณอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๒.๖ ดูดฝุ่นพรมและพื้นทั่วไป โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น น้ำยาดูดฝุ่น

๕.๒.๗ ทำความสะอาดที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ ห้องทำงานภายในหอพัก

๕.๒.๘ ทำความสะอาดทางเดิน บันได ห้องโถง พื้นที่ใต้อาคารหอพักนักศึกษา ตลอดจนทำความสะอาดลานคอนกรีต ลานกระเบื้อง ลานทางเดิน ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารที่เป็นคอนกรีตหรือกระเบื้อง โดยปิดกวาด ฝุ่น ขยะ ที่อยู่บนพื้นดังกล่าว

๕.๒.๙ ดูแลรักษา...

๕.๒.๙ ดูแลรักษา จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุและครุภัณฑ์ ภายในห้องทำงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอ่านหนังสือ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ทั่วไปในบริเวณอาคาร

๕.๒.๑๐ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อน และนำน้ำทิ้งจากถังรองรับน้ำของเครื่องทำน้ำร้อนไปทิ้งภายในห้องสุขา

๕.๒.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำน้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น และอื่นๆ พร้อมทั้งนำสารดับกลิ่นแขวนประจำห้องน้ำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ภายในห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง

๕.๒.๑๒ รดน้ำไม้และดูแลไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามเป็นประจำทุกวัน

๕.๒.๑๓ นำขยะไปทิ้งและล้างถังขยะให้สะอาด โดยคัดแยกขยะประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการจัดการ

๕.๒.๑๔ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและด้านนอก

๕.๒.๑๕ ทำความสะอาดผ้าม่าน และมุ้งลวด

๕.๒.๑๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาชนะ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงามอยู่เสมอ

๕.๓ มาตรฐานวิธีการในการทำมาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ดังนี้

๕.๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

- ปัดกวาด ดูดหรือเช็ดฝุ่นที่เกาะตามชั้นบันได ห้องต่างๆ ทางเดินและบริเวณที่นั่งในอาคารให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรงหรือเครื่องใช้ที่เหมาะสม เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ

- ภายหลังการกวาดทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้ผู้พื้นต่างๆ โดยใช้ไม้ม็อบถูพื้นและน้ำยาที่เหมาะสม ผ้าม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้าม็อบที่สะอาด รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ถูรอบเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของไม้ม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาดและเช็ดถูทำความสะอาดแล้ว โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสม มีคุณภาพดี ไม่ทำให้พื้นเสียหาย และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

.....
.....
.....
.....
.....

- การขัดพื้น...

.....

- การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้พื้นปราศจากตำหนิรื้อรอย และมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ออกไปก่อน ภายหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด จากนั้นจึงนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

๕.๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่อเสร็จงานโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๕.๓.๓ การทำความสะอาดผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่างและขอบประตู ให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง และไม่ให้มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง โดยให้ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบอาคารและระเบียงโดยรอบทุกชั้นด้วย

๕.๓.๔ การทำความสะอาดกระจกรวมถึงกระจกเงา ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ล้างด้วยน้ำแล้วเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจกเพราะจะทำให้กระจกเสียหายได้

๕.๓.๕ การทำความสะอาดคอมไฟฟ้าและปลั๊กไฟฟ้า ตลอดจนพัดลมประเภทต่างๆ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓.๖ การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่ จะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๕.๓.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หรือส่วนประกอบใดๆ ภายในตัวอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

๕.๔ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ และการจัดเก็บรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาดมาประจำไว้ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้าง โดยทุกชิ้นต้องเป็นของใหม่ มีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เครื่องขัดพื้น ให้มีประจำไว้ในกลุ่มอาคารหอพัก จำนวน ๔ เครื่อง

๒) เครื่องซักผ้า ให้มีประจำไว้ที่หอพักผ.ค. (ฝึกหัดครู) จำนวน ๑ เครื่อง

๓) เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้ ให้มีประจำอาคารละ ๑ เครื่อง (รวม ๘ เครื่อง) สภาพ

ใหม่ที่สามารถใช้งานได้จริง

๔) ไม่กวาดอ่อน...

- ๔) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว ไม้กวาดใยแมงมุม ไม้ปัดขนไก่
- ๕) ไม้ถูพื้นพร้อมอะไหล่ ผ้าถูพื้น
- ๖) ไม้ดันฝุ่นพร้อมอะไหล่ ผ้าดันฝุ่น
- ๗) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๘) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์
- ๙) ถังน้ำ ขันน้ำ ขวดปั๊มใส่น้ำยาล้างมือ
- ๑๐) แปรงขัดโลหะรวม แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงทองเหลือง ยางปั๊มส้วม
- ๑๑) ที่ตักผง
- ๑๒) ฟองน้ำ สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ผอยขัดหม้อ
- ๑๓) รองเท้าบูท
- ๑๔) ไม้ปาดน้ำ
- ๑๕) หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง
- ๑๖) ถุงขยะ (ถุงดำ)
- ๑๗) กระจาดชำระม้วนใหญ่
- ๑๘) กระบอกล้างน้ำยา (ฟอกกี้)
- ๑๙) ขวดปั๊มใส่น้ำล้างมือ ๕๐๐ มิลลิตร
- ๒๐) รถเข็น ๒ ล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ X ๗๖ เซนติเมตร จำนวน ๑๑ คัน
- ๒๑) บันไดอลูมิเนียมแบบพับได้ ความสูงไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น จำนวน ๔ อัน
- ๒๒) ปลั๊กพวง ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร จำนวน ๑๑ อัน (ประจำทุกอาคาร)

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ที่มีได้ระบุอยู่ในรายการซึ่งมีความจำเป็นต่อการ
ใช้งานในการทำความสะอาด เก็บกวาดขยะมูลฝอย ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยขึ้นอยู่กับ
กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงาน

การส่งมอบอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง
ดำเนินการส่งมอบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ โดยการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการ
ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ
รายการวัสดุตั้งกล่าวทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์จำเป็นต่างๆ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือ
สูญหาย ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์จำเป็นต่างๆ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการ
ปฏิบัติงานมีลักษณะที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีคุณภาพ ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมตามคำแนะนำ
ของผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๕ น้ำยาที่ใช้ประจำวัน โดยให้ผู้รับจ้างแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท และคุณสมบัติของน้ำยาที่
ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดด้วย

๑) น้ำยาล้าง...

- ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๒) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๓) น้ำยาดับกลิ่น
- ๔) น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
- ๕) น้ำยาดันฝุ่น
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๘) แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์และฉีดพ่นฆ่าเชื้อ
- ๙) น้ำยาบั่นเงาพื้น
- ๑๐) ผงซักฟอก
- ๑๑) ก้อนดับกลิ่น
- ๑๒) น้ำยาล้างมือหรือสบู่ล้างมือพร้อมภาชนะรองรับ
- ๑๓) สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๔) น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่สำหรับเก็บน้ำยาดังกล่าวข้างต้นให้ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย โดยน้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี มีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป็นสารสกัดจากธรรมชาติ ๑๐๐% ไม่มีส่วนผสมที่เป็นสารเคมีสังเคราะห์ สามารถย่อยสลายได้ง่าย เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย และได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดประจำเดือนทั้งหมดให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในระยะเวลาที่ไม่เกินวันศุกร์แรกของทุกๆ เดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว

๕.๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๕.๖.๒ พนักงานทำความสะอาดหอพักชายหญิงและหอพักสหศิลป์จะต้องช่วยกันทำความสะอาดหอพักวิทยศิลป์ด้วย

๕.๖.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน หรือติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น

๕.๖.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี ความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างแล้ว

.....
.....
.....
.....
.....

๕.๖.๕ พนักงาน...

.....

๕.๖.๕ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน จะต้องครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๕.๖.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะส่งมาทำความสะอาด และในกรณีที่จำเป็นต้องสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าด้วย

๕.๖.๗ สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่เป็นแรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องมีป้ายแสดงชื่อและรูปภาพของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร หอพักติดไว้ภายในบริเวณอาคารหอพักที่รับผิดชอบ

๕.๖.๙ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการปฏิบัติงานประจำไว้ทุกอาคาร และให้ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยเก็บรวบรวมส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๕.๖.๑๐ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการเข้าออกงานของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดโดยใช้ข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ และจัดทำเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๕.๖.๑๑ เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลางาน ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ภายในบริเวณหอพักที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบหรือติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา

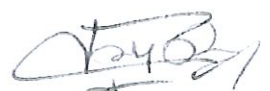
๕.๖.๑๒ เมื่อผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ให้พนักงานทำความสะอาดช่วยขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ งานเร่งด่วนฉุกเฉิน หรืองานอื่นใด พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างตามที่ร้องขอด้วยความเต็มใจ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ข้อกำหนดอื่นๆ

๖.๑ การจัดพนักงานประจำหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร

ลำดับ	หอพัก	จำนวนที่ต้องการ (คน)
๑	หอพักชาญกลีนิ (หอ ๑)	๑
๒	หอพักเทพนฤมิตร (หอ ๒)	๓
๓	หอพักวิทยศิลป์ (หอ ๓)	-
๔	หอพักพัฒนศิลป์ (หอ ๔)	๒
๕	หอพักสหศิลป์ (หอ ๕)	๑
๖	หอพักผดุงศิลป์ (หอ ๖)	๒
๗	หอพักศรีเกษตร (หอ ๗)	๒
๘	หอพักสุมิตร (หอ ๘) คณะกรรมการกำหนดวงรอบเขตงาน(TOR)	๓
๙	หอพักฝึกหัดครู (หอ ๙)	๔
๑๐	หอพักรัตมา (หอ ๑๐)	๔
๑๑	หอพักอุดมศิลป์ (หอ ๑๑)	๗
๑๒	ผู้ควบคุมงาน	๑
รวม		๓๐

๖.๒ การทำความสะอาด...



๖.๒ การทำความสะอาดใหญ่และการทำความสะอาดกระจกในพื้นที่สูง

๖.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ในทุกๆ หอพัก จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๖-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยจัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

- ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ โดยจัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๖.๒.๒ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้ขัดล้างทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์เก่าออก ให้หมดก่อนลงแว็กซ์ใหม่ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นและขัดให้เงางาม รวมถึงการซักพรมภายในห้องทุกๆ ห้องที่ปูพรม โดยน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้มีปริมาณที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพประเภทของน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- น้ำยาลอกแว็กซ์
- แว็กซ์เคลือบพื้น
- น้ำยาป่นเงาพื้น
- น้ำยาซักพรม

๖.๒.๓ ให้ทำความสะอาดกระจกในพื้นที่สูงและกระจกด้านหลังห้องพักของอาคารหอพัก นักศึกษาทุกอาคารพร้อมทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้าของอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง โดยดำเนินการในระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ และให้จัดส่งแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๖.๓ การกำจัดรังของสัตว์ชนิดต่างๆ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายหรือกำจัดรังผึ้ง รังต่อ รังแตน รังนก ไยแมงมุม หรือรังของสัตว์ชนิดอื่นๆ ที่มีอยู่ภายในตัวอาคารหอพักนักศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดความสกปรกหรือเป็นอันตรายต่อนักศึกษา รวมถึงการกำจัดยุงและแหล่งเพาะพันธุ์ยุงภายในห้องน้ำหรือห้องส้วมของหอพัก

๖.๔ การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย และจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๖.๔.๒ เมื่อพนักงานทำความสะอาดพบว่ามีความเสียหายหรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละหอพักทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ต่อไป

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุม ติดตามประสานงานกับพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรับแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างได้

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

๗. อัตรา...

๗. อัตราค่าปรับ

กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา หรือวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามที่กำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้ปฏิบัติงาน อัตราค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๗.๒ ผู้ควบคุมงาน อัตราค่าปรับ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๗.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือตามที่กำหนด ไม่สามารถใช้งานได้ตามสัญญา ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับตามอัตรา ๑๐๐ บาท ต่อรายการต่อวัน

๘. การชำระเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวดๆ ละเท่าๆ กัน ของราคาค่าจ้าง รวม ๑๑ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาแต่ละเดือนแล้วเสร็จ

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

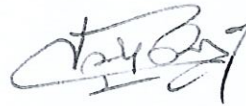
ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินรวมทั้งสิ้น ๔,๐๒๒,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑๑. เกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์การพิจารณาราคา



(นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต)

หัวหน้างานหอพัก

คณะกรรมการกำหนดวงรอบเขตงาน(TOR)

.....

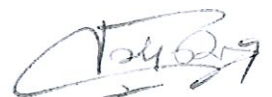
.....

.....

.....

.....

รายละเอียด...



รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๑. น้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารหอพักนักศึกษา

รายละเอียดปริมาณน้ำยาและวัสดุทำความสะอาดประเภทต่างๆ

หอพัก	ปริมาณการส่งมอบต่อเดือน													
	น้ำยาล้างห้องน้ำและฆ่าเชื้อ (แกลลอน)	น้ำยาขัดคราบสนิม (แกลลอน)	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (แกลลอน)	น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน (แกลลอน)	น้ำยาดันฝุ่น (แกลลอน)	น้ำยาเช็ดกระจก	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (แกลลอน)	แอลกอฮอล์ (แกลลอน)	น้ำยาปรับเงาพื้น (แกลลอน)	ก้อนดับกลิ่น (ก้อน)	น้ำยาล้างมือหรือสบู่ล้างมือ (แกลลอน)	ผงซักฟอก (กิโลกรัม)	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่)
ชาญกลีกริจ	๑/๓	๑/๓	๑/๓	๒	๑	๑/๓	๑	๑	-	-	๑	๒	๑	-
เทพนฤมิต	๒๐	๔	๔	๓	๑	๑	๒	๔	-	๓๒	๓	๔	๑	๒
วิทย์ศิลป์	๔	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑๐	๑	๒	๑	-
วัฒนศิลป์	๑๐	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๓	-	๒๔	๒	๔	๑	๒
สหศิลป์	๔	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑๐	๑	๒	๑	-
ผดุงศิลป์	๑๐	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๓	-	๒๔	๒	๔	๑	๒
ศรีเกษตร	๑๐	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๓	-	๒๔	๒	๔	๑	๒
สุมิตร	๒๐	๔	๕	๓	๑	๑	๒	๖	-	๔๐	๔	๕	๒	๒
ผค. (ฝึกหัดครู)	๒๔	๔	๕	๔	๑	๑	๒	๖	๑	๔๐	๕	๕	๔	๓
รัตมา	๒๐	๖	๔	๘	๒	๒	๒	๘	-	๔๐	๘	๖	๓	๒
อุดมศิลป์	๒๕	๓	๑๒	๑๐	๒	๓	๓	๔	-	๔๐	๒	๘	๕	๒

หมายเหตุ

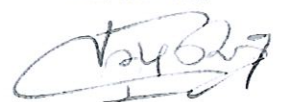
- ขนาด ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร
- ขนาด ๑ ขวด ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ มิลลิลิตร
- ๑/๓ หมายถึง ๑ แกลลอนต่อ ๓ เดือน
- ๑/๖ หมายถึง ๑ แกลลอนต่อ ๖ เดือน
- ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่มหรือลดปริมาณตามความเหมาะสมของการใช้งาน โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. อุปกรณ์และเครื่องมือ

รายละเอียดปริมาณอุปกรณ์และเครื่องมือจำแนกตามอาคารหอพักต่างๆ

ในกรณีที่อุปกรณ์ทุกชนิดเกิดการชำรุด ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์ใหม่มาเปลี่ยนเพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานหยุดชะงัก และอุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้

๒.๑ หอพัก...



๒.๑ หอพักชาญกลีจ (อาคาร ๒ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๑ คน

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	๒ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๒ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๓	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๔	ไม้ปัดขนไก่	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๖	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๗	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๘	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๙	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๕๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๐	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๑	ขันน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๒	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๓	แปรงขัดโถส้วม	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๔	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	ยางปัดส้วม	๒ อัน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๑๗	ที่ตักผง	๒ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๘	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๙	สก็อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๒	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๔	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๕	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๖	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๕ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๗	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๒๘	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑ ขวด
๒๙	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๐	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ หอพัก..

.....

๒.๒ หอพักเทพนฤมิต (อาคาร ๕ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๓ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้างต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ค้างต่อคนต่อ ๒ เดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ค้างต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ค้างต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ขันน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๕ อันต่อ ๒ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๕ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๕ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดปัมใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑๘ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๓ หอพัก..

๒.๓ หอพักวิทยาลัย (อาคาร ๒ ชั้น) ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำหอพักฯ อนุรักษ์กิจและหอพักสหศิลป์ ทำงานร่วมกันในหอพักวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	๑ ดำต่อคนต่อเดือน
๒	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ดำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๔	ไม้ปัดขนไก่	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๖	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๗	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๘	ผ้าดันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๙	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๐	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๑	ขันน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๒	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๓	แปรงขัดโถส้วม	๒ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๔	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	ยางปัดส้วม	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๗	ที่ตักผง	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๘	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๙	สก็อตช์ไบร์ตแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๒	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๔	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๕	ถุงมือยาง (อย่างหนาแบบยาว)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๘ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๓ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๒๙	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ๕๐๐ มล.	๓ ขวด
๓๐	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๑	ผ้าซับน้ำ	๒ ผืนต่อคนต่อเดือน

.....

๒.๔ หอพัก..

.....

๒.๔ หอพักวัฒนศิลป์ (อาคาร ๕ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๒ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ชั้นน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๕ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบร์ตแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๘ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๓ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑๐ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าขี้ริ้ว	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๕ หอพัก..

๒.๕ หอพักสหศิลป์ (อาคาร ๒ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๑ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๒	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๔	ไม้ปัดขนไก่	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๖	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๗	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๘	ผ้าดันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๙	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๐	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๑	ขันน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๒	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๓	แปรงขัดโลหะ	๒ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๔	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	ยางปัดส้วม	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๗	ที่ตักผง	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๘	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๙	สก็อตช์ไบรด์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๒	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๔	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๕	ถุงมือยาง (อย่างหนาแบบยาว)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐	๘ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐	๓ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๒๙	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ๕๐๐ มล.	๓ ขวด
๓๐	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๑	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

คณะกรรมการประเมินค่าจ้างงาน (TOR)

.....

๒.๖ หอพัก..

.....

๒.๖ หอพักผดุงศิลป์ (อาคาร ๕ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๒ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๔	ไม้กวาดโยแมงมุม	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ชั้นน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๕ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๘ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๓ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดปัดใส่สบู่อ่างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑๐ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๗ หอพักศรีเกษตร (อาคาร ๕ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๒ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๖ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ขันน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๕ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบร์ดแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๘ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๓ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑๐ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๘ หอพักสุมิตร (อาคาร ๕ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๓ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๒ เดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ขันน้ำพลาสติก	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๕ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบร์ตแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๕ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๖ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๓๐	ขวดบีบใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๐ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๙ หอพัก..

๒.๙ หอพัก ฝค.(ฝึกหัดครู) (อาคาร ๕ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๔ คน

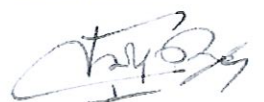
ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ดำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ดำต่อคนต่อ ๒ เดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ขันน้ำพลาสติก	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๕ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบริดแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๘ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๓๐	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๒ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ) กำหนดไว้ว่ารถเข็น(TOR)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๑๐ หอพัก..

๒.๑๐ หอพักรัตมา (อาคาร ๗ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๔ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ค้ำต่อคนต่อเดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ค้ำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ขันน้ำพลาสติก	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๗ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๗ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๗ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๘	ที่ตักผง	๗ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์โบรด์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปัดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปัดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๖ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดปัดใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๖ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ) รวมกำหนดกว้างขอบเขตงาน(TOP)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	บันได	๑ อัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๓	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๔	เครื่องมือเช็ดกระจก	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๕	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๑๑ หอพัก..



๒.๑๑ หอพักอุดมศิลป์ (อาคาร ๗ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๗ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ดำต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ดำต่อคนต่อเดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ดำต่อคนต่อ ๓ เดือน
๖	ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๗	ผ้าถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๘	ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๙	ผ้าดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๒ ผืนต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๕๐ x ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๑	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๒	ขันน้ำพลาสติก	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโถส้วม	๗ อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๕	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๗ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๗ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๘	ที่ตักผง	๗ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบรด์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๒๕ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๑๐ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๗ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ) ในบริเวณพื้นที่กว้างรอบเขตงาน(TOR)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	บันได	๑ อัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๓	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๔	เครื่องมือเช็ดกระจก	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๕	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน