



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๒๘๗,๘๕๐.๐๐ บาท (เก้าล้านสองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน
(๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

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

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

๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๓.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๑๓.๑ (๑) ข้อ ๑๓.๑ (๒) และข้อ ๑๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

๑๓.๔ กรณีตามข้อ ๑๓.๑ - ๑๓.๓ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๓) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

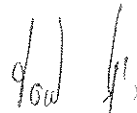
(๔) การซื้อและการเช่าอสังหาริมทรัพย์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ผู้ยื่น
ข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mju.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕ ๓๘๗๓ ๑๗๑-๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ มจ.(กค.) ๔/๒๕๖๘ (รด)

ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้...

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

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 ๒ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ

โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) สำเนาบัตรประจำตัว...

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (ถ้ามี)
(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบ
อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับ
มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา
(๔) เอกสารหรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยกับ
สิ่งแวดล้อม ISO 14001 และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือ
ได้รับฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดง
เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก
ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบ
เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๓๔ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย
ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
จำนวน ๔๕๗,๑๕๙.๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำรายที่สัญญาร่วมค้ำกำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้...

๖.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น
สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้
มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่
ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่
เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหาย
ใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้ง
งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่
สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตาม
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิที่จะไม่รับ
ข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย
ใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์
ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ
รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ
รายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่น
ข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะ
เรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น
ผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญา
สะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่างรวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ
สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิว่างเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อยแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน...

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘
จำนวน ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นสถานศึกษาซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๖๙ หมู่ ๔ ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อประสานงานหรือมาใช้บริการอาคารภายในมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นที่จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป เพื่อดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน สระว่ายน้ำ อาคารกีฬา นันทนาการ และหอพักนักศึกษา รวมไปถึงครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อประสานงานหรือมาใช้บริการ ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๗ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อให้บริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้อาคารสถานที่ที่ได้รับการดูแลและทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

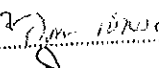
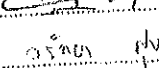
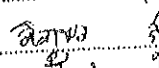
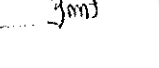
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารกีฬา หอพักนักศึกษา อาคารจัดกิจกรรมต่างๆ รวมถึงครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงผู้มาติดต่อประสานงานหรือมาใช้บริการพื้นที่อาคารภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

คณะกรรมการกำหนดวงจขอบเขตงาน(TOR)

๑.  ๒. 
๓. 
๔. 
๕. 
๖. 

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๕๐๐๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื้อถือ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
ผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง
๔. กรณ์ ๒ ๒๒/๒๒
๕. ๒๒/๒๒
๖. ๒๒/๒๒

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) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริการทำความสะอาด จำแนกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวิทยาศาสตร์ อาคารแพทยศาสตร์

(๒) อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

(๓) อาคารเทพศาสตร์สถิต

(๔) กองเทคโนโลยีดิจิทัล

(๕) กลุ่มอาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย ห้องเรียนอเนกประสงค์

อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ ๖๐ ปี และอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา

(๖) อาคารเรือนชีวะ

(๗) อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี และอาคารเรียนรวม ๘๐ ปี

(๘) สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา

(๙) อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจันทร์มีหลังคา

(๑๐) อาคารทศมินทรบพิตร (ศูนย์กีฬาและนันทนาการ)

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร ดังนี้

(๑) อาคารหอพักชาญกลีจ (หอ ๑)

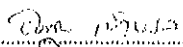
(๒) อาคารหอพักเทพนฤมิต (หอ ๒)

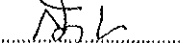
(๓) อาคารหอพักวิทยศิลป์ (หอ ๓)

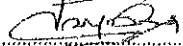
(๔) อาคารหอพักวัฒนธรรมศิลป์ (หอ ๔)

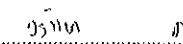
(๕) อาคารหอพักสหศิลป์ (หอ ๕)

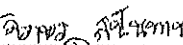
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

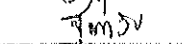
๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

- (๖) อาคารหอพักผดุงศิลป์ (หอ ๖)
- (๗) อาคารหอพักศรีเกษตร (หอ ๗)
- (๘) อาคารหอพักสุมิตร (หอ ๘)
- (๙) อาคารหอพัก ผศ.(ฝึกหัดครู) (หอ ๙)
- (๑๐) อาคารหอพักรัตมา (หอ ๑๐)
- (๑๑) อาคารหอพักอุดมศิลป์ (หอ ๑๑)

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่อาคารที่ต้องทำความสะอาด กลุ่มที่ ๑ กลุ่มอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ และอาคารแผ่พินั ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถ่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด ฯลฯ รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑.๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ (อาคาร ๒ ชั้น) พื้นที่ประมาณ ๘๖๐ ตารางเมตร

๑.๒) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ (อาคาร ๕ ชั้น) พื้นที่ประมาณ ๕,๙๗๕ ตารางเมตร

๑.๓) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อาคาร ๒ ชั้น) พื้นที่ประมาณ ๑,๔๖๒ ตารางเมตร

๑.๔) อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๖๓๑ ตารางเมตร และห้องศูนย์วิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์ ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๑.๕) อาคารแผ่พินั เป็นอาคารชั้นเดียว พื้นที่ประมาณ ๑,๕๕๒ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่โถงโถ่งภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบตัวอาคาร

๒) อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ประมาณ ๑๖,๒๖๒ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถ่ง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ

๓) อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๕๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องผลิตสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

๔) อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๘,๕๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

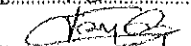
๕) อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย ห้องเรียนอนุเคราะห์สงฆ์ อาคารเรือนธรรมแม่ใจ ๖๐ ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา และอาคารเรือนชีวะ

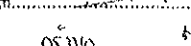
๕.๑) อาคารพุทธมิ่งมงคล พื้นที่ประมาณ ๙๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

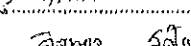
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

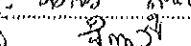
๑. 

๒. 

๓. 

๔. กรรณ 

๕. 

๖. 

๕.๒) อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์ พื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ชั้น ๓ จำนวน ๒ ห้อง ห้องเรียนอเนกประสงค์ จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำจำนวน ๗ ห้อง ตู้กระจก บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๕.๓) อาคารเรือนธรรมแม่ใจ ๖๐ ปี และอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา พื้นที่ประมาณ ๗๐๐ ตารางเมตร

- อาคารเรือนธรรม ๖๐ ปี ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น ๑ ชั้น ๒ ห้องทำงาน จำนวน ๒ ห้อง ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๘ ห้อง บันได ราวระเบียง ฯลฯ

- อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา ประกอบด้วย ห้องโถง ๑ ห้อง ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๗ ห้อง

๕.๔) อาคารเรือนชีวะ พื้นที่ประมาณ ๖๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น ๑ ประกอบด้วยห้องเก็บอุปกรณ์ และห้องซ่อมนาฏศิลป์ จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๕ ห้อง ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องซ่อมดนตรีไทย ห้องเรียน จำนวน ๓ ห้อง

๖) อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่ใจ และอาคารเรียนรวม ๘๐ ปี

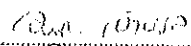
๖.๑) อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่ใจ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๑๖๑ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสตูดิโอ ห้องทำงาน ห้อง Co-working space ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน โถงทางเดิน ลานจอดรถใต้อาคาร ฯลฯ

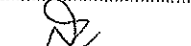
๖.๒) อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๕๕๑ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องทำงาน Co-working space ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน โถงทางเดิน ลานจอดรถใต้อาคาร ฯลฯ

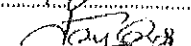
๗) สระอุบลรัตนราชกัญญา มีพื้นที่ประมาณ ๘,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องต่างๆ ดังต่อไปนี้ ห้องสำนักงาน ห้องรับรองพิเศษ ห้องกรรมการตัดสิน ห้องพยาบาลชาย ห้องพยาบาลหญิง ห้องพักผ่อนกีฬา ชาย ห้องพักผ่อนกีฬาหญิง ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้องอาบน้ำผู้หญิง ๓ ห้อง ห้องน้ำผู้หญิง ๑๐ ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้หญิง ๘ ห้อง ห้องอาบน้ำผู้ชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำผู้ชาย ๘ ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ชาย ๘ ห้อง ห้องน้ำด้านบน สระฯ ๒ ห้อง ที่อาบน้ำล้างตัวด้านบนสระฯ ๒ จุด อัฒจันทร์ พื้นที่ประมาณ ๖๓๗ ตารางเมตร ห้องโถงโถง สโมสร ด้านบนสระฯ บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุพื้นที่เป็นกระเบื้องและทรายล้าง

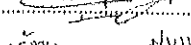
๘) อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอฒจันทร์มีหลังคา มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๗๐๐ ตารางเมตร มีชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬา อินทนิลเป็นอฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ ถนน ค.ส.ล. ทางระบายน้ำ พร้อมฝาบด และบริเวณอฒจันทร์มีหลังคา พื้นที่ประมาณ ๖๐๐ ตร.ม. รวมถึงพื้นที่ใกล้เคียงตามที่คณะกรรมการกำหนด

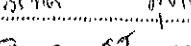
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

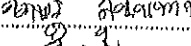
๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

๙) อาคารทศมินทรพิตร (ศูนย์กีฬาและนันทนาการ) มีพื้นที่ประมาณ ๑๕,๗๖๕ ตารางเมตร รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

ชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ ๖,๐๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ลานจอดรถ ซึ่งสามารถจอดรถได้จำนวนประมาณ ๒๐๐ คัน ห้องเก็บของ ห้องปั้มน้ำ ห้องน้ำชาย (เลขที่ ๐๐๑) ห้องน้ำหญิง (เลขที่ ๐๐๒) ห้องน้ำชาย (เลขที่ ๐๐๓) ห้องน้ำหญิง ๐๐๓

ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๕,๙๓๖ ตารางเมตร ประกอบไปด้วย สนามกีฬาากลาง สนามฟุตบอล สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล สนามเซปักตะกร้อ ห้องออกกำลังกาย ห้องพักรับรอง

ห้องน้ำชาย (ห้อง ๑๐๑) ห้องน้ำหญิง (๑๐๑) ห้องน้ำชาย (ห้อง๑๐๒) ห้องน้ำหญิง (ห้อง ๑๐๒) ห้องน้ำชาย (ห้อง ๑๐๓) ห้องน้ำหญิง (ห้อง ๑๐๔) ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายห้องน้ำผู้พิการ ชาย-หญิง ห้องเครื่องปั้ม ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องพยาบาล ห้องปั้มน้ำดับเพลิง ห้อง MDB ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง

ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๘๔๗ ตารางเมตร ประกอบไปด้วย ห้องซ่อมเทควันโด ห้องเก็บของ ห้องสำนักงาน ห้องโยคะ ห้องกิจกรรมเข้าจังหวะ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องรับรอง ห้องรับรอง VIP ห้องน้ำชาย ๒๐๑ ห้องน้ำหญิง ๒๐๒ ห้องควบคุม ห้องน้ำและห้องอบซาวน่าชาย ๒๐๓ (ห้องอาบน้ำ ๔ ห้อง ห้องอบซาวน่า ๑ ห้อง) ห้องน้ำและห้องอบซาวน่าหญิง ๒๐๔ (ห้องอาบน้ำ ๔ ห้อง ห้องอบซาวน่า ๑ ห้อง)

ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๒๓๕ ตารางเมตร ประกอบไปด้วยห้องกีฬาบริดจ์ ห้องทดสอบสมรรถภาพ ห้องประชุม ห้องซ่อมหมากล้อม ห้องเก็บของ ห้องฝึกนักกีฬาชาย ห้องฝึกนักกีฬาหญิง ห้องน้ำสำหรับนักกีฬา ๓๐๓ ห้องน้ำหญิง ๓๐๑ ห้องน้ำชาย ๓๐๒

ชั้นดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ ๗๐๗ ตารางเมตร ประกอบไปด้วยห้องปั้ม จำนวน ๑ ห้อง

๔.๑.๑ รายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างทำความสะอาดต้องปฏิบัติในกลุ่มอาคารส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานประจำวัน

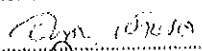
- ทำความสะอาด เพาะกร้ารง และจัดเก็บขยะห้องต่างๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

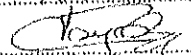
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่วๆไป โต๊ะ อุปกรณ์

สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

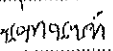
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔.  

๕.  

๖. 

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์ ปุ่มกดลิฟท์
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร

ทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดเพดานและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้แม่บ้านรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุญกัมที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ ก่อนหอมดับกลิ่นแฉวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง)

- ดูแลรดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน
- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม

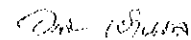
โซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

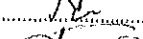
การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

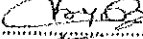
- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามผ้าม่าน ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามผ้าม่าน พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่างๆ

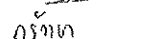
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

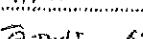
๑. 

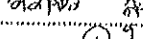
๒. 

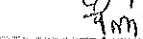
๓. 

๔. กรัทธ  กิ่งแก้ว

๕. อิศพร  สวัสดิ์พานิชย์

๖. 

๗. 

๘. 

- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร
- สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ
- จ้างกำหนด
- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)
- ทำความสะอาดคาน้ำร้อน กาน้ำชา รานระบายน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

การปฏิบัติงานประจำเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ภายในชั่วโมงทำการ ผู้ยื่นต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษตามที่ได้รับบริการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุดเพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที

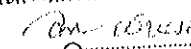
๔.๑.๒ การจัดอัตราค่าจ้าง ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงาน มาประจำในพื้นที่ จำนวน ๓๕ คน ดังนี้

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

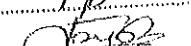
๒) จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๔ คน

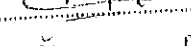
ปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และหยุดพักในเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

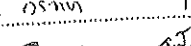
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (TCB)

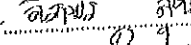
๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

๔.๑.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ และมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๑) กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน ๖ วันต่อสัปดาห์ (จันทร์ - เสาร์) เวลาเริ่มปฏิบัติงานของแต่ละอาคารได้กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายโดยยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน

๒) ดำเนินการทำความสะอาดห้องต่างๆ ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน และให้ทำความสะอาดห้องทำงานของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น.

๓) อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม บัดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ ทั้งบนโต๊ะประชุม พื้น และภายในห้อง เป็นต้น

๔) การทำความสะอาดห้องน้ำหรือพื้นที่ส่วนอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

๕) ในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่างๆ เป็นระยะๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๖) ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๗) การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักในเวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น. ของแต่ละวัน

๘) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและนำข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือจัดทำเป็นเอกสารส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

๙) รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด

(ก) ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตู กระจกกรอบอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (TOR)

๑.

๒.

๓.

๔. ๐๖๓๓ ๖๖๓๖

๕. ๖๖๓๖ ๖๖๓๖

๖. ๖๖๓๖ ๖๖๓๖

๗. ๖๖๓๖ ๖๖๓๖

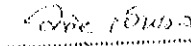
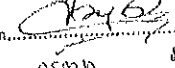
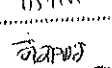
- (ข) ฝาผนัง
 - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจกบานเกล็ด
- (ค) ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ
- (ง) โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (จ) ฝ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- (ฉ) เฟอร์นิเจอร์
- (ช) ครุภัณฑ์
 - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่างๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง
 - ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วิดีโอ ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
 - เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ
- พัดลม ฯลฯ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ ป้ายชื่อห้อง เครื่องตกแต่งต่างๆ ถังดับเพลิง ตู้ดับเพลิง ฯลฯ
- ถังดับไขมัน
- (ข) ครุภัณฑ์กีฬา เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์อื่นๆ ที่อยู่ในอาคาร
- (ณ) ใต้ถุนอาคาร ระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร
- (ญ) คาดฟ้า (ทุกอาคารที่มี)
- (ฎ) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (ฏ) กรณี มีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่นๆ ติดตามส่วนใดๆ ของอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดขุยมะพร้าวในท้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

(ฐ) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกลุ่มส่วนกลางมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

การทำความสะอาดพื้น

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่างๆ ทางเดิน บันได ราวบันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคารให้สะอาดเรียบร้อย และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือโดยใช้น้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหี่ยวย่นของมือบดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าวจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงประอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิต่างๆ บนพื้น

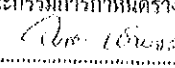
การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

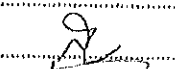
การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

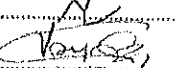
การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

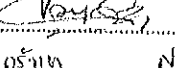
ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

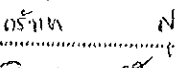
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

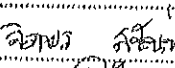
๑. 

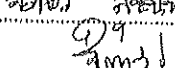
๒. 

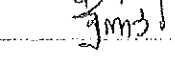
๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

๗. 

๘. 

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตูกระจกหน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์
เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียง และสแตนเลส

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

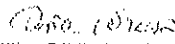
การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรม โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวาดหยากใย ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

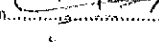
- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน ๑ ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

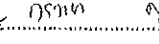
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

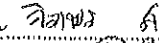
๑. 

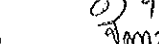
๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

๗. 

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมโดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๑.๕ การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาประจำไว้ให้เพียงพอ มีสภาพพร้อมใช้งาน และจะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรอง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๒. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๓. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๔. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามีอบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๕. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

๖. ไม้ถูพื้น(มีอบ)/ผ้ามีอบ

๗. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น

๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)

๙. อุปกรณ์เช็ดกระจก

๑๐. ถังน้ำ ขันน้ำ

๑๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

๑๒. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

๑๓. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

๑๔. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

๑๕. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. เลขาฯ (นางนง)

๒. นางสาว

๓. นางสาว

๔. นายก นายก

๕. เลขาฯ เลขาฯ

๖. นายก

น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

๑. น้ำยาล้างห้องน้ำ
๒. น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน
๓. น้ำยาดันเก็บฝุ่น
๔. น้ำยาขจัดคราบสนิม
๕. น้ำยาดับกลิ่น
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยาล้างจาน
๘. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๙. แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
๑๐. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
๑๑. น้ำยาบ้วนปาก
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ
๑๓. น้ำยาทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑.๖ สถานที่ในการจัดเก็บน้ำยาและอุปกรณ์

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้สำหรับจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นๆ นอกจากนี้ วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๔.๑.๗ รายละเอียดเพิ่มเติม

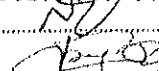
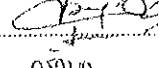
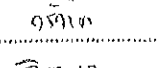
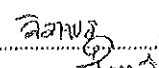
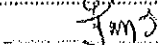
๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ ต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน

๕. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีการฝึกอบรมปฏิบัติงาน (TOR) ทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำวัน

๖. 
๗. 
๘. 
๙. 
๑๐. 

๖. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตาม
สัญญาจ้าง

๗. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ใน
สัญญาจ้าง

๘. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

๙. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้าง
สนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตาม
ความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๔.๒ กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร ประกอบด้วยอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน
๑๑ อาคาร ดังนี้

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

๔.๒.๑ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

เป็นงานทำความสะอาดอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ผู้รับจ้างจะต้อง
ตรวจสอบและคำนวณปริมาณงานทั้งหมด) โดยครอบคลุมพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๑) ห้องสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอ่านหนังสือ ห้องน้ำ ห้องสุขา บันได และ
ทางเดินทั่วไป พื้นอาคาร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้อง กระเบื้องยาง หินขัด

๒) ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้ และประตูที่ใช้วัสดุอื่นๆ
- หน้าต่างบานกระฉก และหน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงผ่านแผ่นกระฉก

๓) ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

Date 10/1/2563

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. อรรถ พงษ์

๕. อรรถ ศิริโชคพงศ์

๖. _____

๗. _____

- ผนังที่ใช้วัสดุอื่นๆ

๔) ฝ้าเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดาน พัดลมโคจร พัดลมติดผนัง โดยจะต้องนำพัดลมลงมาทำความสะอาดอยู่เสมอ

๕) ผ่านตามห้องต่างๆ

๖) เคา์นเตอร์สำนักงาน

๗) ครัวภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงานหรืออ่านหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ชั้นวางของ นาฬิกาแขวน ชั้นวางรองเท้า ชุดรับแขก พัดลม โทรทัศน์ โทรศัพท์ อุปกรณ์ดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องกรองน้ำ ครัวภัณฑ์ทั่วไป บอร์ดติดประกาศ โต๊ะม้านั่ง เก้าอี้ในห้องต่างๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง กระจกเงาในห้องน้ำ ห้องสุขา ราวบันไดต่างๆ ถังซีเมนต์หรืออื่นๆ ที่ใช้เก็บน้ำในห้องน้ำห้องสุขา

๔.๒.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน และมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑) กำหนดเวลาทำงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ โดยให้เข้าทำงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ออกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. และใน ๑ สัปดาห์ กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดหยุดงานได้คนละ ๑ วัน โดยต้องสลับกันหยุด (ภายในหอพักเดียวกันห้ามหยุดพร้อมกัน)

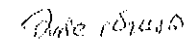
- ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดห้องทำงานหรือสำนักงานในอาคารหอพักนักศึกษาให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. นอกจากนั้นให้ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องโถงทางเดิน ระเบียง และบันได เป็นต้น

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมถุงขยะ (ถุงดำ) เพื่อใส่ขยะอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ จะต้องมีการคัดแยกขยะออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อนำไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดไว้ โดยต้องมีการจดบันทึกข้อมูลขยะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

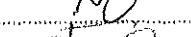
- ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น.-๐๙.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดจากแต่ละหอพัก จำนวนหอพักละ ๑ คน ร่วมกันกวาดพื้นที่ในบริเวณสนามหญ้า ถนนชาวหอพัก บริเวณลานต่างๆ ตลอดจนจัดเก็บเศษใบไม้กิ่งไม้โดยรอบ เริ่มจากบริเวณสี่แยกทางเข้าหอพัก (สี่แยกร้านนม) จนถึงบริเวณอาคารหอพักอุดมศิลป์ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

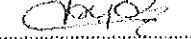
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาด โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และจัดส่งรายงานการจัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

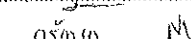
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

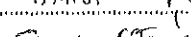
๑. 

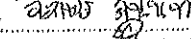
๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

๗. 

๘. 

- ผู้ว่าจ้างสามารถขอสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของแต่ละหอพักได้ตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- พนักงานทำความสะอาดจะต้องเก็บขยะบริเวณรอบๆ หอพักนักศึกษาทุกอาคารในช่วงเช้าของทุกๆ วัน

- ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่หอพัก ผด. (ฝึกหัดครู) สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

- พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๒) การปฏิบัติงานประจำวัน

- ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดเช็ดถูเครื่องทำน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น บนอาคารหอพักให้สะอาดและนำใช้อยู่เสมอ

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ของห้องทำงาน พร้อมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และอื่นๆ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิมหากมีการเคลื่อนย้าย

- กวาด เช็ดพื้น ถูพื้นด้วยไม้มือ และขัดพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา

- เช็ดกระจกและฝ้าผนังที่สกปรก เช็ดรอยเปื้อนตามสวิตซ์ไฟฟ้า เต้าเสียบ ลูกบิด

ประตู รวมทั้งบริเวณอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ดูดฝุ่นพรมและพื้นทั่วไป โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น น้ำยาดูดฝุ่น

- ทำความสะอาดที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ ห้องทำงานภายใน

หอพัก

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ห้องโถง ที่นั่งใต้อาคารหอพักนักศึกษา ตลอดจน

ทำความสะอาดลานคอนกรีต ลานกระเบื้อง ลานทางเดิน ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารที่เป็นคอนกรีตหรือกระเบื้อง โดยปัดกวาด ฝุ่น ขยะ ที่อยู่บนพื้นดังกล่าว

- ดูแลรักษา จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุและครุภัณฑ์ ภายในห้องทำงาน ห้องคอมพิวเตอร์

ห้องอ่านหนังสือ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ทั่วไปในบริเวณอาคาร

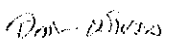
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อน และนำน้ำทิ้งจากถังรองรับน้ำของเครื่องทำน้ำ

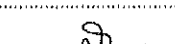
ร้อนไปทิ้งภายในห้องสุขา

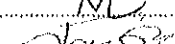
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยา

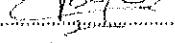
ฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น และอื่นๆ พร้อมทั้งนำสารดับกลิ่นแขวนประจำห้องน้ำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ภายในห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง

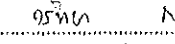
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

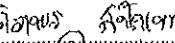
๑.  Dr. Nithin

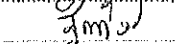
๒. 

๓. 

๔.  ดร.นิติน นิลินา

๕.  ดร.นิติน นิลินา

๖.  ดร.นิติน นิลินา

๗. 

ทุกวัน

- รดน้ำไม้และดูแลไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามเป็นประจำ

สะดวกในการจัดการ

- นำขยะไปทิ้งและล้างถังขยะให้สะอาด โดยคัดแยกขยะประเภทต่างๆ เพื่อความ

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและด้านนอก
- ทำความสะอาดผ้าม่าน และมุ้งลวด
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด

เรียบร้อยและสวยงามอยู่เสมอ

- พนักงานทำความสะอาดหอพักขลุ่ยกลองและหอพักสหศิลป์จะต้องช่วยกันทำความสะอาดหอพักวิทยาลัยด้วย

๔.๒.๓ มาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ดังนี้

๑) การทำความสะอาดพื้น

- ปิดกวาด ดูดหรือเช็ดฝุ่นที่เกาะตามชั้นบันได ห้องต่างๆ ทางเดินและบริเวณที่นั่งในอาคารให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรงหรือเครื่องใช้ที่เหมาะสม เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ

- ภายหลังการกวาดทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ โดยใช้ไม้ถูพื้นและน้ำยาที่เหมาะสม ผ้ามือที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้ามือที่สะอาด รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ถูรอบเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาดและเช็ดถูทำความสะอาดแล้ว โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสม มีคุณภาพดี ไม่ทำให้พื้นเสียหาย และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้พื้นปราศจากตำหนิ รอยขีดข่วน และมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการลอกพื้น

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ออกไปก่อน ภายหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด จากนั้นจึงนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่อเสร็จงานโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๒) การทำความสะอาดผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่างและขอบประตู ให้ปิดกวดเช็ดถู ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง และไม่ให้มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง โดยให้ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบอาคารและระเบียงโดยรอบทุกชั้นด้วย

๓) การทำความสะอาดกระจกรวมถึงกระจกเงา ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ถ้างด้วยน้ำแล้วเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเพราะจะทำให้กระจกเสียหายได้

๔) การทำความสะอาดโคมไฟฟ้าและปลั๊กไฟฟ้า ตลอดจนพัดลมประเภทต่างๆ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕) การทำความสะอาดผ้าปูที่นอนและมู่ลี่ จะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก

๖) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หรือส่วนประกอบใดๆ ภายในตัวอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

๔.๒.๔ การจัดอัตรากำลัง

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงาน มาประจำในพื้นที่หอพักนักศึกษา จำนวน ๓๐ คน ดังนี้

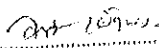
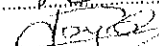
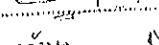
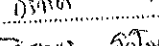
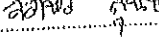
๑) จัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันตลอดสัปดาห์ (ให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน) โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้างตลอดจนเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้าง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

๒) จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๙ คน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และหยุดพักในเวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๓) การปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชย ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้กำหนด

๔) พนักงานทำความสะอาดหอพักชาตูลีและหอพักสหศิลป์จะต้องผ่านชั้น ความสะอาดหอพักวิทยาลัยด้วย

๖. 3๓๖

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 
๖. 

๔.๒.๕ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ และการจัดเก็บรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาด ประจําไว้ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้าง โดยทุกชิ้นต้องเป็นของใหม่ มีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เครื่องขัดพื้น ให้มีประจําไว้ในกลุ่มอาคารหอพัก จำนวน ๔ เครื่อง
- ๒) เครื่องซักผ้า ให้มีประจําไว้ที่หอพักผศ. (ฝึกหัดครู) จำนวน ๑ เครื่อง
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้ ให้มีประจําอาคารละ ๑ เครื่อง (รวม ๘ เครื่อง)

สภาพใหม่ที่สามารถใช้งานได้จริง

- ๔) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว ไม้กวาดใยแมงมุม ไม้ปัดขนไก่
- ๕) ไม้ถูพื้นพร้อมมะเหล ฝักรูพื้น
- ๖) ไม้ดันฝุ่นพร้อมมะเหล ฝักรูพื้น
- ๗) ฝ้ายเช็ดโต๊ะ
- ๘) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์
- ๙) ถังน้ำ ขันน้ำ ขวดปั๊มใส่น้ำยาล้างมือ
- ๑๐) แปรงขัดโถส้วม แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงทองเหลือง ยางปั๊มส้วม
- ๑๑) ที่ตักผง
- ๑๒) ฟองน้ำ สก๊อตช์ไบรด์แบบมีฟองน้ำ ฝอยขัดหม้อ
- ๑๓) รองเท้าบูท
- ๑๔) ไม้ปาดน้ำ
- ๑๕) หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง
- ๑๖) ถุงขยะ (ถุงดำ)
- ๑๗) กระดาษชำระม้วนใหญ่
- ๑๘) กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)
- ๑๙) ขวดปั๊มใส่น้ำล้างมือ ๕๐๐ มิลลิลิตร
- ๒๐) รถเข็น ๒ ล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ X ๗๖ เซนติเมตร จำนวน ๑๑ คัน
- ๒๑) บันไดอูมิเนียมแบบพับได้ ความสูงไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น จำนวน ๔ อัน
- ๒๒) ปลั๊กพวง ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร จำนวน ๑๑ อัน (ประจําทุกอาคาร)

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ที่มีได้ระบุอยู่ในรายการซึ่งมีความจำเป็น

ต่อการใช้งานในการทำความสะอาด เก็บกวาดขยะมูลฝอย ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานการส่งมอบอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้าง เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบรายการวัสดุดังกล่าวทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. เดิม เจ้าหน้า
๒. [Signature]
๓. [Signature]
๔. กรรณ สันท
๕. วิเศษ วิเศษ
๖. วิเศษ

ในการบำรุงรักษาและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์จำเป็นต่างๆ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์จำเป็นต่างๆ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมีลักษณะที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีคุณภาพ ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๖ น้ำยาที่ใช้ประจำวัน โดยให้ผู้รับจ้างแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท และคุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดด้วย

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

หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำเดือนทั้งหมดให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในระยะเวลาที่ไม่เกินวันศุกร์แรกของทุกๆ เดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว

คณะกรรมการกำหนดราคากลางขอเช่ารถ (๒๒๒.๒๕๖๖๖)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.

๔.๒.๗ การทำความสะอาดใหญ่และการทำความสะอาดกระຈกในพื้นที่สูง

๑) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ในทุกๆ หอพัก จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๖-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยจัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

- ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยจัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๒) การทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้ซัดล้างทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์เก่าออกให้หมดก่อนลงแว็กซ์ใหม่ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นและขัดให้เงางาม รวมถึงการซักพรมภายในห้องต่างๆ ห้องที่ปูพรม โดยน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้มีปริมาณที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพประเภทของน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- น้ำยาลอกแว็กซ์
- แว็กซ์เคลือบพื้น
- น้ำยาป็นเงาพื้น
- น้ำยาซักพรม

๓) ให้ทำความสะอาดกระຈกในพื้นที่สูงและกระຈกด้านหลังห้องพักของอาคารหอพักนักศึกษาทุกอาคาร พร้อมทำความสะอาดพื้นที่บริเวณคาดฟ้าของอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง โดยดำเนินการในระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ และให้จัดส่งแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๔) การกำจัดรังของสัตว์ชนิดต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายหรือกำจัดรังผึ้ง รังต่อ รังแตน รังนก ไยแมงมุม หรือรังของสัตว์ชนิดอื่นๆ ที่มีอยู่ภายในตัวอาคารหอพักนักศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดความสกปรกหรือเป็นอันตรายต่อนักศึกษา รวมถึงการกำจัดยุงและแหล่งเพาะพันธุ์ยุงภายในห้องน้ำหรือห้องส้วมของหอพัก

๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แบบรูปถ่าย จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน

๒) จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ได้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

๓) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-๑๙ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการกำหนดรางวัลชมเชย (TCR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.

๑๐.

๔) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

๕) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

๖) ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

๗) ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง) เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

๘) ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๙) พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี ถึงอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑๐) มีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานทุกๆ ๖ เดือน หากผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือโยกย้าย

(๑) พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน จะต้องครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะส่งมาทำความสะอาด และในกรณีที่สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าด้วย

(๓) สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่เป็นแรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องมีป้ายแสดงชื่อและรูปภาพของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร หอพักติดไว้ภายในบริเวณอาคารหอพักที่รับผิดชอบ

(๕) ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการปฏิบัติงานประจำไว้ทุกอาคาร และให้ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยเก็บรวบรวมส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. ดร. เฉลิม

๒. ดร. ชัย

๓. ดร. ชัย

๔. ดร. ชัย

๕. ดร. ชัย

๖. ดร. ชัย

๗. ดร. ชัย

๘. ดร. ชัย

(๖) ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการเข้าออกงานของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดโดยใช้ข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ และจัดทำเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

(๗) เมื่อมีเวลาร่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลางาน ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ภายในบริเวณหอพักที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบหรือติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา

(๘) เมื่อผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ให้พนักงานทำความสะอาดช่วยขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยจัด
งานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ งานเร่งด่วนฉุกเฉิน หรืองานอื่นใด พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง
ตามที่ร้องขอด้วยความเต็มใจ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๙) ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖. ตารางสรุปจำนวนพนักงานที่จะต้องปฏิบัติงานประจำอาคารต่าง ๆ และตารางสรุปวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาที่จะต้องใช้ในแต่ละอาคาร (ตามตารางสรุปที่ได้แนบท้ายมาพร้อมนี้)

- ตารางจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ และเวลาปฏิบัติงาน
 กลุ่มที่ ๑ กลุ่มอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
 กลุ่มที่ ๒ กลุ่มอาคารหอพัก จำนวน 11 อาคาร
- ตารางสรุปน้ำยาทำความสะอาด และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประจำอาคาร
 กลุ่มที่ ๑ กลุ่มอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
 กลุ่มที่ ๒ กลุ่มอาคารหอพัก

๗. คำาปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา หรือวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือตามที่กำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับดังต่อไปนี้

- ผู้ปฏิบัติงาน อัตราค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
- ผู้ควบคุมงาน อัตราค่าปรับ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
- วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือตามที่กำหนดไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามอัตรา

๑๐๐ บาท ต่อราย/การต่อวัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

On 1890

QXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

12. 

12404

๑. ๑๖๖๖

1. 10/10/10 10/10/10
 2. 10/10/10 10/10/10

સાચી જીવનશૈલી

๘. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย และจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๘.๒ เมื่อพนักงานทำความสะอาดพบว่ามีครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละหอพักทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานต่อไป

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุม ติดต่oprสานงานกับพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรับแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างได้

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อลูกจ้างของผู้เสนอราคาให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในอนาคต รวมถึงกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้แก่ลูกจ้างของผู้เสนอราคา เช่น ค่าแรง ค่าล่วงเวลา โดยไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๙. ระยะเวลาในการจ้าง

จำนวน ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๑๔๓,๑๗๐ บาท (เก้าล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๑๑. การตรวจสอบการทำงาน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

๑๑.๒ ให้จัดส่งหนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดแต่ละเดือน

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาความเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๑ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....
๑๑.....

7. General

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑) หนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื้อถือ

๒) เอกสารหรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยกับสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

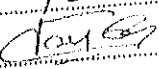
๓) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าแรงพนักงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๔) บัญชีวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน TOR

๑. นาย เหมมอ

๒. 

๓. 

๔. กรรณ พงษ์

๕. อติพร สันต์เทศก์

๖. 

ตารางจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	จำนวนคน	วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	เวลาพัก
กลุ่มที่ ๑ กลุ่มอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย					
๑	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	๔	๖ วัน/สัปดาห์	๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๒	สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคารเดิม) ชั้น ๑ และชั้น ๒	๑			
๓	สำนักงานมหาวิทยาลัย อิงศรศรีสุริยา ๒ ชั้น	๑			
๔	อาคารแม่พิมพ์ (รวมกับอาคารเทพศาสตร์)				
๕	อาคารรพดกาศ	๑			
๖	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B) และ อิมจินทร์มีหลังคา	๓		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๗	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้	๔		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๘	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี	๔		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๙	อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอนุบาลประสงค์ อาคารเรือนธรรม ๖๐ ปี อาคาร พัฒนาทักษะนักศึกษา เรือนชีวะ	๒		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๑๐	อาคารเรียนรวม ๖๐ ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	๑		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๑๑	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสูง)	๖		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๑๒	สระอุบลรัตนราชกัญญา	๑		๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๑๓	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	๒		๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๑๔	อาคารกีฬาและนันทนาการ	๔		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
๑๕	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	๑		๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น. ถึง ๑๒.๓๐ น.
รวมพนักงานทำความสะอาดกลุ่มอาคารส่วนกลาง		๓๕			
กลุ่มที่ ๒ กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร					
๑	หอพักชายดงลิ้น (หอ ๑)	๑	๖ วัน/สัปดาห์	๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.
๒	หอพักเทพนิมิต (หอ ๒)	๓			
๓	หอพักวิทย์ศิลป์ (หอ ๓)				
๔	หอพักวัฒนธรรมศิลป์ (หอ ๔)	๒			
๕	หอพักสหศิลป์ (หอ ๕)	๑			
๖	หอพักผดุงศิลป์ (หอ ๖)	๒			
๗	หอพักศรีเกษตร (หอ ๗)	๒			
๘	หอพักสุเมตร (หอ ๘)	๓			
๙	หอพักหัตถ์ครู (หอ ๙)	๔			
๑๐	หอพักรัตนมา (หอ ๑๐)	๔			
๑๑	หอพักอุดมศิลป์ (หอ ๑๑)	๗			
	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	๑			
รวมพนักงานทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักจำนวน ๑๑ อาคาร		๓๐	๓๐		

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด ๖๕ คน

หมายเหตุ : ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ (จำนวน ๖ วันต่อสัปดาห์)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. อธิบดี
๒. อธิบดี
๓. อธิบดี
๔. อธิบดี
๕. อธิบดี
๖. อธิบดี

ตารางจำนวนการใช้ยาทำความสะอาดประจำอาคาร กลุ่มที่ ๑ กลุ่มอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการน้ำยาทำความสะอาด	หน่วยนับ	(๑) กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	(๒) อาคารศูนย์ปฏิบัติการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)	(๓) อาคารแพทยศาสตร์สภณีย์	(๔) กองเทคโนโลยีดิจิทัล	(๕) กลุ่มอาคารกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	(๖) อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี	(๖) อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี	(๗) สรรพวงษ์น้ำจืดรัตนราชกัญญา	(๘) อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทรีมส์	(๙) อาคารกีฬาและนันทนาการ
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๑๕	๗	๒๔	๒	๔	๓๐	๑๐	๓	๑๐	๑๕
๒	น้ำยาเช็ด กระจก พื้นประจำวัน	แกลลอน	๑๕	๔	๒๔	๒	๔	๓๐	๑๐	๒	๑๐	๑๕
๓	น้ำยาดับกลิ่น	แกลลอน	๑๕	๒	๒๔	๒	๔	๓	๓	๑	๓	๑๕
๔	น้ำยาขัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน	แกลลอน	๓๐	๓	๑๒	๑	๒	๒	๒	๑	๒	๑๐
๕	น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น	แกลลอน	๑๕	๑	๑๒	๒	๒	๒	๒	๑	๒	๑๕
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๑๕	๒	๑๒	๑	๔	๒	๒	๑	๒	๑๕
๗	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๑๕	๒	๑๒	๑	๒	๒	๒	-	๒	๑๕
๘	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๑๕	๓	๑๒	๑	-	๒	๒	-	๒	๑๕
๙	แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาด	แกลลอน	๑๕	๑	๑๒	๑	๓	๒	๒	-	๒	๑๕
๑๐	สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน	แกลลอน	๑๕	๒	๑๒	๑	๔	๒	๒	-	๒	๑๕
๑๑	น้ำยาปรับเงาพื้น	แกลลอน	๑๕	๒	๒๔	๒	-	๒	๒	-	๒	๑๕
๑๒	สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ	แกลลอน	-	๖	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

- ปริมาณการส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดต่อเดือน
- ขนาด ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร
- สัญลักษณ์ (-) หมายถึง ใช้ตามปริมาณการใช้งานจริง
- ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่มหรือลดปริมาณตามความเหมาะสมของการใช้งาน โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๒๕.๑.๒๖๖๐

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙.....

๑๐.....

๑๑.....

๑๒.....

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาดประจำอาคาร
กลุ่มที่ ๑ อาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย

๑. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สำหรับอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวิทยาศาสตร์ อาคารแผ่พืช

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๒ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๒ อัน
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑ คัน/พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑๔ ชุดต่อปี
๗. ไม้ม็อบถูพื้น	๑๔ ชุดต่อปี
๘. ผ้าม็อบ	๗ ผืนต่อ ๓ เดือน (๒๘ ผืนต่อปี)
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑๔ ชุดต่อปี
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๗ ชุดต่อปี
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๑๔ ผืนต่อ ๖ เดือน
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๕. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๖. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๗. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนหอมดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๒๐. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๒๑. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๒๓. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	๒๐ ขวดต่อปี
๒๔. สก๊อตไบรท์ สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน	๒๘ อันต่อเดือน
๒๕. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
๒๖. ผงซักฟอก	๑๔ ถุงต่อเดือน
๒๗. ผ้าปิดจมูก	๓๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๘. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๙. ยางปัมส์วม	ตามการใช้งานจริง
๓๐. รองเท้าบูท	๗ คู่ต่อปี

๒. ไม้กวาด

๒. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมพอร์ตมีหลังคา

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๒ เครื่อง
๓. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ เครื่อง
๔. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง
๕. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุดต่อปี
๗. ไม้รีบบูพื้น	๖ ชุดต่อปี
๘. ผ้ามีอบ	๑๒ ผืนต่อปี
๙. ไม้ปาดน้ำ	๓ ชุดต่อปี
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๓ ชุดต่อปี
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๖ ผืนต่อปี
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๖ อันต่อปี
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๓ ชุดต่อปี
๑๖. ที่โกยขยะ	๓ ชุดต่อปี
๑๗. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	๓ คู่ต่อเดือน
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. ขวดปั๊มใส่สบูเหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๓. สก๊อตไบรท์	๓ อันต่อเดือน
๒๔. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี
๒๕. ผงซักฟอก	๓ ถุงต่อเดือน
๒๖. ผ้าปิดจมูก	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๓ ชิ้นต่อเดือน
๒๗. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๘. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
๒๙. รองเท้าบูท	๓ คู่ต่อปี

ด้วย สำนักราชการ
๒ สิงหาคม

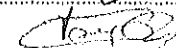
๓. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด
๖. ไม้มือถูพื้น	๒ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๔ ผืน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๒ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๒ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๔ ผืนต่อปี
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๒ อันต่อปี
๑๔. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๕. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๖. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๘ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี
๒๒. สก๊อตไบรท์	๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
๒๔. ผงซักฟอก	๒ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
๒๘. รองเท้าบูท	ตามการใช้งานจริง

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ(TOR)

๑. อ.ค. ๑๖๗๑

๒. 

๓. 

๔. อ.ค. ๑๖๗๑

๕. อ.ค. ๑๖๗๑

๖. อ.ค. ๑๖๗๑

๔. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ และอาคารเรียนรวม ๘๐ ปี

ประเภท	จำนวน	
	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
๑. เครื่องจักรพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๖ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบดพื้น	๑๒ ชุดต่อปี	๑๒ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๖ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. ชันน้ำ ดังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๕. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๖. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	๖ กล่อง ต่อ ๓ เดือน	๖ กล่อง ต่อ ๓ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ดีทมด	ก้อนดับกลิ่น ๑๒ ก้อน/เดือน สเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง	ก้อนดับกลิ่น ๑๒ ก้อน/เดือน สเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ขวดปัมใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี	๒๐ ขวดต่อปี
๒๒. สก๊อตโบรท์	๑๒ อันต่อเดือน	๑๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไม้ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๔. ผงซักฟอก	๖ ถุงต่อเดือน	๖ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	๑ กล่อง/เดือน	๑ กล่อง/เดือน
๒๖. ฝือกกี้	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ยางปัมส้วม	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๘. รองเท้าบูท	๕ คู่ต่อปี	๕ คู่ต่อปี
๒๙. รถเข็นสำหรับขนย้ายเก้าอี้	๑ คัน	๑ คัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

0.....

12

by

[illegible]

.....

2. 3m 5

๕. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำ อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรม การเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์ อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ ๖๐ ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา และอาคารเรือนชีว

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๒ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๒ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๘ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบลูพื้น	๖ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๑๐ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๘ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๐ ผืนต่อปี
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้งชักโครก	๖ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๔ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๖ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	๖ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. สก๊อตไบรท์	๖ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๖ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๑๘ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ยางบ่มส้วม	ตามการใช้งานจริง
๒๘. รองเท้าบูท	๒ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. Dr. ปิ่นแก้ว

๒. Dr.

๓. Dr.

๔. Dr.

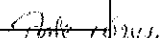
๕. อ.ดร. ศักดิ์มงคล

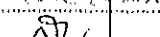
๖. อ.ดร. ศักดิ์มงคล

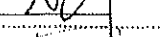
๖ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๖ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือถูพื้น	๖ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๖ ผืน (ปรับเปลี่ยน-ลดตามการใช้งานจริง)
๘. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๖ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๖ ผืน (ปรับเปลี่ยน-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๖ (ปรับเปลี่ยน-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๓. ขันน้ำ ถังพลาสติก	๖ (ปรับเปลี่ยน-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๔. ที่โกยขยะ	๖ (ปรับเปลี่ยน-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๕. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	๖ กล่อง/เดือน
๑๖. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๗. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ก้อนดับกลิ่น ๑๒ ก้อน/เดือนสเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง
๑๘. ถุงขยะสีแดง ขยะติดเชื้อขนาด ๑๘ X ๒๐	๑ แพ็ค
๑๙. ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘ X ๒๐	๑๓ แพ็ค
๒๐. ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔ X ๒๘	๒๔ แพ็ค
๒๑. ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐ X ๔๐	๑๔ แพ็ค
๒๒. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี
๒๓. สก็อตโบรท์ล้างจาน	๑๒ อันต่อเดือน
๒๔. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	๖ อัน
๒๕. ผงซักฟอก	๖ ถุงต่อเดือน
๒๖. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	คนละ ๑ กล่อง/เดือน
๒๗. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๘. ยางปัมส์วม	๓
๒๙. รองเท้าบูท เบอร์ ๙ คู่	๓ คู่
๓๐. รองเท้าบูท เบอร์ ๑๐	๒ คู่
๓๑. รองเท้าบูท เบอร์ ๑๐ คู่	๑ คู่

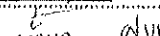
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

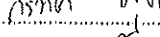
๑. 

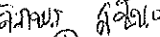
๒. 

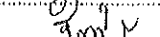
๓. 

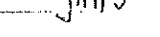
๔. 

๕. 

๖. 

๗. 

๘. 

๙. 

๑๐. 

7. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำสระอุบลรัตน์ราชกัญญา

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือถูพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง
๗. ผ้ามือบ	ตามปริมาณการใช้จริง
๘. ไม้ปาดน้ำ	ตามปริมาณการใช้จริง
๙. ไม้ดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	๒ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๒ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. สก๊อตโบรท์	๔ อันต่อ ๒ เดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๔. ผงซักฟอก	๒ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	๑ กล่อง/เดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๗. ยางปั๊มส้วม	๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	๒ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

๑๓. ๑ มีนาคม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

Ans. 159.00

12. 

(Signature)

๒ กรกฎาคม ๖๖

... ବିଶାଳ କିରୀଟ କାବଳ

7. 9. m/s

๙. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารกีฬาและนันทนาการ

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๒ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๒ อัน
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑ คัน/พนักงานทำความสะอาด ๑ คน
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑๔ ชุดต่อปี
๗. ไม้มือถูพื้น	๑๔ ชุดต่อปี
๘. ผ้ามือบ	๗ ผืนต่อ ๓ เดือน (๒๘ ผืนต่อปี)
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑๔ ชุดต่อปี
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๗ ชุดต่อปี
๑๑. ผ้าม้วนฝุ่น	๑๔ ผืนต่อ ๖ เดือน
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๖. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๗. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. ถังขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๓. ขวดบีบใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	๒๐ ขวดต่อปี
๒๔. สก๊อตไบรท์ สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน	๒๘ อันต่อเดือน
๒๕. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
๒๖. ผงซักฟอก	๑๔ ถังต่อเดือน
๒๗. ผ้าปิดจมูก	๓๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๘. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงและกรมการกำหนดจำนวน
๒๙. ยางปัดน้ำฝน	ตามการใช้งานจริง
๓๐. รองเท้าบูท	๗ คู่ต่อปี

๕. อรรถาธิบาย
๕. อรรถาธิบาย
๕. อรรถาธิบาย

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่นช่วงเกิดโรคระบาด เป็นต้น
2. นั้ยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน
4. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร
5. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
6. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน
7. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
8. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
9. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง
10. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ(TCR)

๑. ศาสตราจารย์ ดร. ปณณ
๒. ศาสตราจารย์ ดร. ปณณ
๓. ศาสตราจารย์ ดร. ปณณ
๔. ศาสตราจารย์ ดร. ปณณ
๕. ศาสตราจารย์ ดร. ปณณ
๖. ศาสตราจารย์ ดร. ปณณ
๗. ศาสตราจารย์ ดร. ปณณ

ตารางสรุปน้ำยาทำความสะอาด และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประจำอาคาร
กลุ่ม ๒ กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน ๑๑ อาคาร

๑. น้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารหอพักนักศึกษารายละเอียดปริมาณน้ำยาและวัสดุทำความสะอาดประเภทต่างๆ

หอพัก	ปริมาณการส่งมอบต่อเดือน													
	น้ำยาล้างห้องน้ำและอ่างอาบน้ำ (แกลลอน)	น้ำยาขจัดคราบสนิม (แกลลอน)	น้ำยาดับกลิ่นผ้าเช็ด (แกลลอน)	น้ำยาเช็ดตู้เย็นประจำวัน (แกลลอน)	น้ำยาดับกลิ่น (แกลลอน)	น้ำยาเช็ดกระจก	น้ำยาเช็ดเพอร์รี่เจอร์ (แกลลอน)	แอลกอฮอล์ (แกลลอน)	น้ำยาปั่นเงาพื้น (แกลลอน)	ก้อนดับกลิ่น (ก้อน)	น้ำยาล้างมือหรือสบู่ล้างมือ (แกลลอน)	ผงซักฟอก (กิโลกรัม)	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่)
ชาญสิทธิกิจ	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	๔	๓	๑	๑	๒	๖	-	๔๐	๔	๔	๒	๒
ผค. (ฝึกหัดครู)	๒๔	๔	๔	๔	๑	๑	๒	๖	๑	๔๐	๔	๔	๔	๓
รัตมา	๒๐	๖	๔	๔	๒	๒	๒	๔	-	๔๐	๔	๖	๓	๒
อุดมศิลป์	๒๔	๓	๑๒	๑๐	๒	๓	๓	๔	-	๔๐	๑๒	๔	๔	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
- ลูกเหม็นใช้สำหรับหอพัก เทพนฤมิต วิทย์ศิลป์ วัฒนศิลป์ สหศิลป์ ผดุงศิลป์ ศรีเกษตร และรัตมา ส่วนก้อนดับกลิ่นใช้สำหรับหอพัก สุมิตร ผค. (ฝึกหัดครู) อุดมศิลป์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (CR)

(พิมพ์ชื่อ)

Dr

(พิมพ์ชื่อ)

กฤษ อนุภา

นิลชว

สุภา

๒. อุปกรณ์และเครื่องมือ

รายละเอียดปริมาณอุปกรณ์และเครื่องมือจำแนกตามอาคารหอพักต่างๆ

ในกรณีที่อุปกรณ์ทุกชนิดเกิดการชำรุด ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์ใหม่มาเปลี่ยนเพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานหยุดชะงัก และอุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้

๒.๑ หอพักขลุ่ยกลิ้ง (อาคาร ๒ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๑ คน

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	๒ คันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๒ คันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๓	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ คันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๔	ไม้ปัดขนไก่	๑ คันต่อคนต่อ 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 ๔๐ ซม.	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน
๑๐	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	๒ ใบต่อคน
๑๑	ชั้นน้ำพลาสติก 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	สก็อตช์ไบร์ตแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	ฝอยขัดหม้อ	๕ 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 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	ไม้กวาดใบแฉก	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	ชั้นน้ำพลาสติก แบบมีด้ามจับ	๒ ใบต่อคน
๑๓	แปรงซักผ้าพลาสติก	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๔	แปรงขัดโกส้วม	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	สก็อตชั้ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ 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 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๕ กิโลกรัมต่อเดือน ๑.๕๖ บาท
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๕ กิโลกรัมต่อเดือน ๖.๕๖ บาท
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน ๓.๕๖ บาท
๓๐	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑๘ ขวด ๖.๕๖ บาท
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน ๑.๕๖ บาท
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน ๖.๕๖ บาท
๓๓	ผ้าขี้ริ้ว	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๓ หอพักวิทยาลัยศิลป์ (อาคาร ๒ ชั้น) ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำหอพักชาญกลกิจและหอพักสหศิลป์ ทำงานร่วมกันในหอพักวิทยาลัยศิลป์

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	๑ ด้านต่อคนต่อเดือน
๒	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ด้านต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ด้านต่อคนต่อ ๓ เดือน
๔	ไม้ปัดขนไก่	๑ ด้านต่อคนต่อ 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 (รูปไข่ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๗	ที่ตักผง	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๘	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๙	สก็อตช์ไประตแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สอยขัดหม้อ	๕ 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	ขวดบีบใส่สบู่ล้างมือ ๕๐๐ มล.	๓ ขวด
๓๐	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๑	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๔ หอพักวัฒนธรรมศิลป์ (อาคาร ๕ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๒ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ด้ามต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ด้ามต่อคนต่อเดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ด้ามต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ด้ามต่อคนต่อ 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 อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๘	ที่ตากผง	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตซ์บอร์ดแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ 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	ขวดบีบใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑๐ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าขี้ริ้ว	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

คณะกรรมการการกำหนดราคา
 ๑. นาย ก. ๑๖
 ๒. นาย ข. ๒
 ๓. นาย ค. ๑๖
 ๔. นาย ง. ๑๖
 ๕. นาย จ. ๑๖
 ๖. นาย ฉ. ๑๖
 ๗. นาย ช. ๑๖
 ๘. นาย ซ. ๑๖
 ๙. นาย ฅ. ๑๖
 ๑๐. นาย ห. ๑๖
 ๑๑. นาย ต. ๑๖
 ๑๒. นาย ถ. ๑๖
 ๑๓. นาย ด. ๑๖
 ๑๔. นาย น. ๑๖
 ๑๕. นาย บ. ๑๖
 ๑๖. นาย ป. ๑๖
 ๑๗. นาย พ. ๑๖
 ๑๘. นาย ฝ. ๑๖
 ๑๙. นาย ข. ๑๖
 ๒๐. นาย ค. ๑๖
 ๒๑. นาย ง. ๑๖
 ๒๒. นาย จ. ๑๖
 ๒๓. นาย ฉ. ๑๖
 ๒๔. นาย ช. ๑๖
 ๒๕. นาย ซ. ๑๖
 ๒๖. นาย ฅ. ๑๖
 ๒๗. นาย ห. ๑๖
 ๒๘. นาย ต. ๑๖
 ๒๙. นาย ถ. ๑๖
 ๓๐. นาย ด. ๑๖
 ๓๑. นาย น. ๑๖
 ๓๒. นาย บ. ๑๖
 ๓๓. นาย ป. ๑๖
 ๓๔. นาย พ. ๑๖
 ๓๕. นาย ฝ. ๑๖
 ๓๖. นาย ข. ๑๖
 ๓๗. นาย ค. ๑๖
 ๓๘. นาย ง. ๑๖
 ๓๙. นาย จ. ๑๖
 ๔๐. นาย ฉ. ๑๖
 ๔๑. นาย ช. ๑๖
 ๔๒. นาย ซ. ๑๖
 ๔๓. นาย ฅ. ๑๖
 ๔๔. นาย ห. ๑๖
 ๔๕. นาย ต. ๑๖
 ๔๖. นาย ถ. ๑๖
 ๔๗. นาย ด. ๑๖
 ๔๘. นาย น. ๑๖
 ๔๙. นาย บ. ๑๖
 ๕๐. นาย ป. ๑๖
 ๕๑. นาย พ. ๑๖
 ๕๒. นาย ฝ. ๑๖
 ๕๓. นาย ข. ๑๖
 ๕๔. นาย ค. ๑๖
 ๕๕. นาย ง. ๑๖
 ๕๖. นาย จ. ๑๖
 ๕๗. นาย ฉ. ๑๖
 ๕๘. นาย ช. ๑๖
 ๕๙. นาย ซ. ๑๖
 ๖๐. นาย ฅ. ๑๖
 ๖๑. นาย ห. ๑๖
 ๖๒. นาย ต. ๑๖
 ๖๓. นาย ถ. ๑๖
 ๖๔. นาย ด. ๑๖
 ๖๕. นาย น. ๑๖
 ๖๖. นาย บ. ๑๖
 ๖๗. นาย ป. ๑๖
 ๖๘. นาย พ. ๑๖
 ๖๙. นาย ฝ. ๑๖
 ๗๐. นาย ข. ๑๖
 ๗๑. นาย ค. ๑๖
 ๗๒. นาย ง. ๑๖
 ๗๓. นาย จ. ๑๖
 ๗๔. นาย ฉ. ๑๖
 ๗๕. นาย ช. ๑๖
 ๗๖. นาย ซ. ๑๖
 ๗๗. นาย ฅ. ๑๖
 ๗๘. นาย ห. ๑๖
 ๗๙. นาย ต. ๑๖
 ๘๐. นาย ถ. ๑๖
 ๘๑. นาย ด. ๑๖
 ๘๒. นาย น. ๑๖
 ๘๓. นาย บ. ๑๖
 ๘๔. นาย ป. ๑๖
 ๘๕. นาย พ. ๑๖
 ๘๖. นาย ฝ. ๑๖
 ๘๗. นาย ข. ๑๖
 ๘๘. นาย ค. ๑๖
 ๘๙. นาย ง. ๑๖
 ๙๐. นาย จ. ๑๖
 ๙๑. นาย ฉ. ๑๖
 ๙๒. นาย ช. ๑๖
 ๙๓. นาย ซ. ๑๖
 ๙๔. นาย ฅ. ๑๖
 ๙๕. นาย ห. ๑๖
 ๙๖. นาย ต. ๑๖
 ๙๗. นาย ถ. ๑๖
 ๙๘. นาย ด. ๑๖
 ๙๙. นาย น. ๑๖
 ๑๐๐. นาย บ. ๑๖

๒.๕ หอพักสหศิลป์ (อาคาร ๒ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๑ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อน	๑ ด้านต่อคนต่อเดือน
๒	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ด้านต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ด้านต่อคนต่อ ๓ เดือน
๔	ไม้ปัดขนไก่	๑ ด้านต่อคนต่อ 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 อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๗	ที่ตักผง	๒ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๘	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๑๙	สก็อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	ฝอยขัดหม้อ	๕ 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	ขวดปัมใส่สบู่ล้างมือ ๕๐๐ มล.	๓ ขวด
๓๐	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๑	ผ้าขี้บ่น้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

อำนวยการกำหนดวงงบประมาณ (IOF)
 ๖ ๖/๖/๖๖
 ๖ ๖/๖/๖๖
 ๖ ๖/๖/๖๖

๒.๖ หอพักนาคศิลป์ (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 อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบรด์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ 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 (พอกกี้)	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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

กิตติ ภูมิวง

กิตติ ภูมิวง

กิตติ ภูมิวง

กิตติ ภูมิวง

กิตติ ภูมิวง

กิตติ ภูมิวง

กิตติ ภูมิวง

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	ยางป้อนส้วม	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๑ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตชีโบรตแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๓๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน <i>ใส่ถุงมือ</i>
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๘ กิโลกรัมต่อเดือน <i>๒</i>
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๓ กิโลกรัมต่อเดือน <i>๓</i>
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟลอก)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน <i>๑ ที่ ๑๖๗</i>
๓๐	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๑๐ ขวด <i>๑๖๗</i>
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน <i>๑๖๗</i>
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน <i>๑๖๗</i>
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	แปรงขัดโกส้วม	๕ อันต่อเดือน (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	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตชัวร์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๓ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปาดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หน้ากากอนามัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน ๑๐๐ คู่
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๕ กิโลกรัมต่อเดือน ๒๐๐ กิโลกรัม
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๖ กิโลกรัมต่อเดือน ๓๐ กิโลกรัม
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน ๑ อัน
๓๐	ขวดบีบใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๐ ขวด ๑๐๐ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน ๑ คัน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าขี้ริ้ว	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

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

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ต้มต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ต้มต่อคนต่อ ๒ เดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ต้มต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ต้มต่อคนต่อ 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 ๕๐ 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 อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๘	ที่ตักผง	๕ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ อันต่อคนต่อเดือน
๒๒	รองเท้าบูท	๑ คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๓	ไม้ปัดน้ำ	๑ อันต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒๔	ยางปัดน้ำ	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๒๕	หมวกกานอมัย	๓๐ ชิ้นต่อคนต่อเดือน
๒๖	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	๒ คู่ต่อคนต่อเดือน
๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐ x ๕๐ นิ้ว	๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๘ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกลี)	๔ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๓๐	ขวดบีบใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๒ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๓	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๑๐ หอพักรัตมา (อาคาร ๗ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๔ คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	๑ เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๒	ไม้กวาดอ่อน	๑ ด้านต่อคนต่อเดือน
๓	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	๑ ด้านต่อคนต่อเดือน
๔	ไม้กวาดใยแมงมุม	๑ ด้านต่อคนต่อ ๓ เดือน
๕	ไม้ปัดขนไก่	๑ ด้านต่อคนต่อ 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	แปรงขัดพื้นด้านยาว	๗ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๗ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๘	ที่ตักผง	๗ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ 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	๒๕ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๖ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดบีบใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๖ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	บันได	๑ อัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๓	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๔	เครื่องมือเช็ดกระจก	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๕	ผ้าซับน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน

๒.๑๑ หอพักอุดมศิลป์ (อาคาร ๗ ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน ๗ 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	แปรงขัดพื้นค้ำยาว	๗ อันต่อ ๓ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๖	ยางปัดส้วม	๗ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๗	แปรงทองเหลือง (รูปไข่ ไม่มีด้าม)	๑ อันต่อคนต่อ ๓ เดือน
๑๘	ฟัดักผง	๗ อันต่อ ๖ เดือน (ตามจำนวนชั้น)
๑๙	ฟองน้ำ	๒ อันต่อคนต่อเดือน
๒๐	สก็อตช์ไบร์ตแบบมีฟองน้ำ ขนาด ๘ x ๑๑ ซม.	๔ อันต่อคนต่อเดือน
๒๑	ฝอยขัดหม้อ	๕ 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	๓๐ กิโลกรัมต่อเดือน คณะกรรมการกำหนดวงเงินงบประมาณ (TOR)
๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๒ x ๓๐ นิ้ว	๑๐ กิโลกรัมต่อเดือน
๒๙	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟ็อกกี้)	๔ อันต่อคนต่อ ๖ เดือน
๓๐	ขวดบีบใส่สบู่ล้างมือ ขนาด ๕๐๐ มล.	๒๗ ขวด
๓๑	รถพวง ๒ ล้อ (รถเข็นขยะ)	๑ คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๒	บันได	๑ อัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๓	ปลั๊กพวง	๑ อัน
๓๔	เครื่องมือเช็ดกระจก	๑ ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
๓๕	ผ้าเช็ดน้ำ	๓ ผืนต่อคนต่อเดือน