



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๑๔,๕๔๔.๒๐ บาท (สองล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทยี่สิบสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖ เดือน
(เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘)

จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

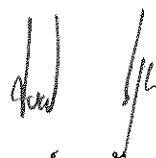
(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้อง...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mju.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓๘๗๓๑๗๑-๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ มจ.(กค) /๒๕๖๘ (รด)

ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมา
บริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว 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 การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน เอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ
ร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ
ตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจ
ทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือ
ในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้
ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวัน
ลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่น...

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล 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 ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) สำเนาใบ...

- (๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- (๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (๘) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- (๙) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) เอกสารหรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยกับสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ หรือใบรับรองการผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียว

(๔) แคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๕) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าแรงพนักงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๖) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดย เสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวม ที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวม ทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๓ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้ง

ปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาจากราคารวม

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

๕.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพดด้สงที่ธนาคารสงจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สงนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๖ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นใน...

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน ถึง กันยายน ๒๕๖๘)

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นสถานศึกษาซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๖๙ หมู่ ๕ ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อประสานงานหรือมาใช้บริการอาคารภายในมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นที่จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป เพื่อดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน สระว่ายน้ำ อาคารกีฬา นันทนาการ รวมไปถึงครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อประสานงานหรือมาใช้บริการ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้าง รายใหม่เพื่อให้บริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๘) เพื่อให้อาคารสถานที่ได้รับการดูแลและทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

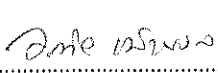
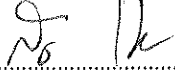
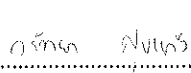
๒. วัตถุประสงค์

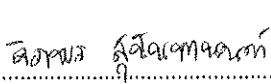
เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารกีฬา อาคารที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงผู้มาติดต่อประสานงานหรือมาใช้บริการพื้นที่อาคารภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้ มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1.  2.  3. 

4.  5. 

๑๐. ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

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

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อเนก วัฒน 2. อ. 1 3. วรัตน์ สงเพชร

4. อ. 2 5. อ. 3

สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๔ ขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวชิราวุธ อาคารแผ่พืชน์

(๒) อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข)

(๓) อาคารเทพศาสตร์สถิตย์

(๔) กองเทคโนโลยีดิจิทัล

(๕) กลุ่มอาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย ห้องเรียนอนุประสงค์ อาคารเรือนธรรมแม่ใจ ๖๐ ปี และอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา

(๖) อาคารเรือนชีวะ

(๗) อาคารเรียนรวม ๗๐ปีแม่ใจ และอาคารเรียนรวม ๘๐ ปี

(๘) สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา

(๙) อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา

(๑๐) อาคารทศมินทรบพิตร (ศูนย์กีฬาและนันทนาการ)

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่อาคารที่ต้องทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวชิราวุธ และอาคารแผ่พืชน์ ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด ฯลฯ รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

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

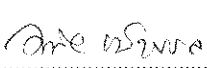
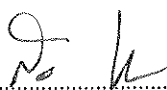
๑.๒) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ (อาคาร ๕ ชั้น) พื้นที่ประมาณ ๕,๙๗๕ ตารางเมตร

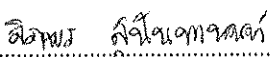
๑.๓) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อาคาร ๒ ชั้น) พื้นที่ประมาณ ๑,๔๖๒ ตารางเมตร

๑.๔) อาคารวชิราวุธ เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๖๓๑ ตารางเมตร และห้องศูนย์วิทยุควบคุมชายเกษตรศิลป์ ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๑.๕) อาคารแผ่พืชน์ เป็นอาคารชั้นเดียว พื้นที่ประมาณ ๑,๕๕๒ ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่โถงโถงภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบตัวอาคาร

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1.  2.  3. 

4.  5. 

๒) อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข) พื้นที่ประมาณ ๑๖,๒๖๒ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวจับ เบียง คาดฟ้า 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 ราวจับ เบียง ฯลฯ

๕) อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย ห้องเรียนอเนกประสงค์ อาคารเรือนธรรมแม่ใจ ๖๐ ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา และอาคารเรือนชีวะ

๕.๑) อาคารพุทธมิ่งมงคล พื้นที่ประมาณ ๔๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก สำนักงาน บันได ราวจับ เบียง ฯลฯ

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 ราวจับ เบียง 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 ราวจับ เบียง 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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อ.ดร. นริศ 2. อ.ดร. นริศ 3. อ.ดร. นริศ 4. อ.ดร. นริศ 5. อ.ดร. นริศ

๗) สระอุบลรัตนราชกัญญา มีพื้นที่ประมาณ ๘,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ห้องสำนักงาน ห้องรับรองพิเศษ ห้องกรรมการตัดสิน ห้องพยาบาลชาย ห้องพยาบาลหญิง ห้องพนักงานกีฬา ชาย ห้องพนักงานกีฬาหญิง ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้องอาบน้ำผู้หญิง ๓ ห้อง ห้องน้ำผู้หญิง ๑๐ ห้อง ห้องเปลี่ยน เสื้อผ้าผู้หญิง ๘ ห้อง ห้องอาบน้ำผู้ชาย ๓ ห้อง ห้องน้ำผู้ชาย ๘ ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ชาย ๘ ห้อง ห้องน้ำด้านบน สระฯ ๒ ห้อง ที่อาบน้ำกลางแจ้งด้านบนสระฯ ๒ จุด อัฒจันทร์ พื้นที่มีประมาณ ๖๓๗ ตารางเมตร ห้องโถงโล่ง สโมสร ด้านบนสระฯ บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุพื้นที่เป็นกระเบื้องและทรายล้าง

๘) อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๗๐๐ ตาราง เมตร มีชั้นลาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่มีประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬา อินทนิลเป็นอิมจินทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอิมจินทร์ มีพื้นที่ ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ ถนน ค.ส.ล. ทางระบายน้ำ พร้อมฝาบด และบริเวณอิมจินทร์มีหลังคา พื้นที่มีประมาณ ๖๐๐ ตร.ม. รวมถึงพื้นที่ใกล้เคียงตามที่คณะกรรมการกำหนด

๙) อาคารทศมินทรบพิตร (ศูนย์กีฬาและนันทนาการ) มีพื้นที่ประมาณ ๑๕,๗๖๕ ตารางเมตร รายละเอียดที่ต้องทำความเข้าใจ มีดังนี้

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

ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๕,๙๓๖ ตารางเมตร ประกอบไปด้วย สนามกีฬากลาง สนาม ฟุตซอล สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล สนามเซปักตะกร้อ ห้องออกกำลังกาย ห้องพักรวมการ

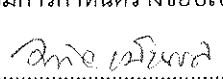
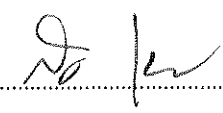
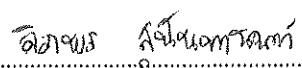
ห้องน้ำชาย (ห้อง ๑๐๑) ห้องน้ำหญิง (๑๐๑) ห้องน้ำชาย (ห้อง๑๐๒) ห้องน้ำหญิง (ห้อง ๑๐๒) ห้องน้ำชาย (ห้อง ๑๐๓) ห้องน้ำหญิง (ห้อง ๑๐๔) ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายห้องน้ำ ผู้พิการ ชาย-หญิง ห้องเครื่องปั้ม ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องพยาบาล ห้องปั้มน้ำดับเพลิง ห้อง MDB ห้องเครื่องไฟฟ้า สำรอง

ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๘๔๗ ตารางเมตร ประกอบไปด้วย ห้องซ้อมเทควันโด ห้องเก็บ ของ ห้องสำนักงาน ห้องโยคะ ห้องกิจกรรมเข้าจังหวะ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องรับรอง ห้อง รับรอง 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 ห้องทดสอบ สมรรถภาพ ห้องประชุม ห้องซ้อมหมากล้อม ห้องเก็บของ ห้องพนักงานกีฬาชาย ห้องพนักงานกีฬาหญิง ห้องน้ำสำหรับ นักกีฬา ๓๐๓ ห้องน้ำหญิง ๓๐๑ ห้องน้ำชาย ๓๐๒

ชั้นลาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ ๗๐๗ ตารางเมตร ประกอบไปด้วยห้องปั้ม จำนวน ๑ ห้อง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1.  2.  3. 
4.  5. 

๔.๑.๑ รายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างทำความสะอาดต้องปฏิบัติในกลุ่มอาคารส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานประจำวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่างๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคารไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์ ปุ่มกดลิฟท์

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร

ทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้แม่บ้านรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นหอมดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง)

- ดูแลรดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- ทำความสะอาดถังดับเพลิงเป็นประจำทุกวัน

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อานันท์ นานนท์ 2. ส.ก. / L 3. อ.ก.น. / ก.น.ท.

4. อ.ก.น.ท. 5. อ.ก.น.ท. / อ.ก.น.ท.

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร

สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ตั้งว่า

จ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาน้ำร้อน ถังน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดโถะหมูบูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

การปฏิบัติงานประจำเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ภายในชั่วโมงทำการ ผู้ยื่นต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษตามที่ได้รับร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุดเพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที

๔.๑.๒ การจัดอัตราค่าจ้าง ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงาน มาประจำในพื้นที่ จำนวน ๓๕ คน ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อโศก วัฒนกุล 2. ส. 12 3. กวิทย์ ทุ่งแก้ว
4. อโศก วัฒนกุล 5. อโศก วัฒนกุล

4. පිංඳ 5. නිකම නිවැරදිකම

๖) ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถเช็คกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๗) การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักในเวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น. ของแต่ละวัน

๘) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและนำข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือจัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

๙) รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด

(ก) ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตู กระจกกรอบอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

(ข) ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

(ค) ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

(ง) โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(จ) ผ้า màn มู่ลี่ mànปรับแสง

(ฉ) เคา์เตอร์

(ช) ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้

ห้องต่างๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า

ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วิดีโอ ชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

พัดลม ฯลฯ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อ.อ. วัฒนา 2. อ.อ. / 3. อ.อ. /

4. อ.อ. / 5. อ.อ. /

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ ป้ายชื่อห้อง เครื่อง
ตกแต่งต่างๆ ถังดับเพลิง ตู้ดับเพลิง ฯลฯ

- ถังดับไขมัน

(ข) ครุภัณฑ์กีฬา เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์ อื่น ๆ ที่อยู่ในอาคาร

(ฅ) ใต้ถุนอาคาร ระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

(ญ) คาดฟ้า (ทุกอาคารที่มี)

(ฎ) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

(ฏ) กรณี มีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใด ๆ ของอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็น
ผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและ
บริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

(จ) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกลุ่มส่วนกลางมหาวิทยาลัย
ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่างๆ ทางเดิน บันได ราวบันได ที่นั่งอ่านหนังสือ
และที่นั่งหน้าอาคารให้สะอาดเรียบร้อย และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการ
ปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิด
ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

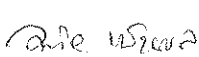
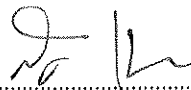
การถูด้วยมือ

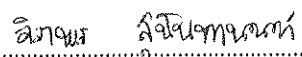
หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือโดยใช้น้ำยาที่เหมาะสม มือบที่
นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอย
ร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณ
พื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหี่ยวย่นของมือบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และ
เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย
การลงน้ำยาดังกล่าวจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิด
ความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1.  2.  3. 

4.  5. 

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแว่นผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง บานประตูกระจกหน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

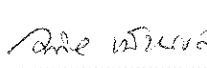
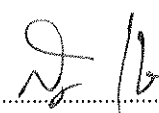
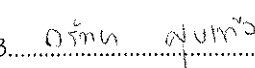
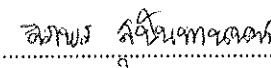
การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียง และสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1.  2.  3. 
4.  5. 

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (1 ครั้ง)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรม โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ มิถุนายน 2568 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด หน้าอาคาร โครงหลังคา กระงก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกนํ้ายาเคลือบเงาเดิม จำนวน ๑ ครั้ง และลงนํ้ายาเคลือบเงาใหม่ จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้นํ้ายาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์นํ้ายาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๑.๕ การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาประจำไว้ให้เพียงพอ มีสภาพพร้อมใช้งาน และจะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรอง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อธิบดี 2. อธิบดี 3. กฤษฎีกา ปลัด

4. อธิบดี 5. อธิบดี

๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)

๙. อุปกรณ์เช็ดกระจก

๑๐. ถังน้ำ ขันน้ำ

๑๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

๑๒. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

๑๓. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถังใส่และถุงขยะติดเชื้อ)

๑๔. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

๑๕. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท

คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

๑. น้ำยาล้างห้องน้ำ

๒. น้ำยาเช็ด กระจกประจำวัน

๓. น้ำยาดันเก็บฝุ่น

๔. น้ำยาขจัดคราบสนิม

๕. น้ำยาดับกลิ่น

๖. น้ำยาเช็ดกระจก

๗. น้ำยาล้างจาน

๘. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๙. แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ

๑๐. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย

๑๑. น้ำยาบ่มเงาพื้น

๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

๑๓. น้ำยาทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑.๖ สถานที่ในการจัดเก็บน้ำยาและอุปกรณ์

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้สำหรับจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ นอกจากนี้ วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. ศิริพร วัฒนกุล 2. ศิริพร วัฒนกุล 3. กัทธก คุ้มแก้ว

4. ศิริพร 5. ศิริพร วัฒนกุล

๔.๑.๗ รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลดปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๕. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

๖. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๗. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๘. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชั่งน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

๙. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. ศิริ วัฒนว 2. สจ. / ห 3. กฤษิต อนุทวี
4. สุเมธ 5. อภินันท์ สำนวนเทศน์

๕. ตารางสรุปจำนวนพนักงานที่จะต้องปฏิบัติงานประจำอาคารต่าง ๆ และตารางสรุปวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาที่จะต้องใช้ในแต่ละอาคาร

๕.๑ ตารางจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	จำนวนคน
๑	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	๑
กลุ่มอาคารที่ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์)		
๒	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	๔
๓	สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคารเดิม) ชั้น ๑ และชั้น ๒	๑
๔	สำนักงานมหาวิทยาลัย อิงศรศรีสุการ ๒ ชั้น	๑
๕	อาคารแม่ฟ้าขึ้น (รวมกับอาคารเทพศาสตร์)	
๖	อาคารวุฒากาศ	๑
๗	อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอนุบาลประสงค์ อาคารเรียนธรรม ๖๐ ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา เรือนชีวะ	๒
๘	อาคารเรียนรวม ๖๐ ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	๑
๙	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	๒
๑๐	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	๖
๑๑	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี	๒
๑๒	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี	๒
๑๓	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B) และอ้อมจันทร์มีหลังคา	๓
กลุ่มอาคารที่ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์)		
๑๔	อาคารกีฬาและนันทนาการ	๔
กลุ่มอาคารที่ปฏิบัติงาน ๗ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์)		
๑๕	สระอุบลรัตนราชกัญญา	๑
๑๖	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้	๒
๑๗	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี	๒
รวมพนักงานทำความสะอาด		๓๕

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. วชิระ วัฒนกุล 2. ศิริ 12 3. กรรณ ทุ่งแก้ว
4. วิมล 5. อภพร สุจินตมงคล

๕.๒ ตารางการส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการน้ำยาทำความสะอาด	หน่วยนับ	(๑) กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	(๒) อาคารศูนย์บริการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)	(๓) อาคารพิเศษสตรีศึกษา	(๔) กองเทคโนโลยีดิจิทัล (อาคารเรียนรวม ๖๐ ปี)	(๕) กลุ่มอาคารกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	(๖) อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี	(๖) อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี	(๗) สระว่ายน้ำอเนกประสงค์นราธิวาส	(๘) อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอเนกประสงค์	(๙) อาคารกีฬาและนันทนาการ
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๖	๗	๗	๑	๓	๗
๒	น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๖	๗	๗	๑	๓	๗
๓	น้ำยาดันเก็บฝุ่น	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๖	๗	๗	๑	๓	๗
๔	น้ำยาขัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๖	๗	๗	๑	๓	๗
๕	น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๑	๗	๗	๑	๓	๗
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๗	๖	๑	๑	๖	๑	๑	๑	๑	๑
๗	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๖	๖	๖	๑	๖	๓	๓	๑	๖	๗
๘	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๖	๓	๓	๑	๓	๗
๙	แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาด	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๖	๓	๓	๑	๖	๓
๑๐	สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน	แกลลอน	๗	๖	๖	๑	๖	๗	๗	๑	๓	๗
๑๑	น้ำยาบ้วนปาก	แกลลอน	๗	๗	๖	๑	๑	๖	๖	๑	๑	๖
๑๒	สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ	แกลลอน	๑๗	๖	๗	๖	๗	๗	๗	๖	๖	๗

หมายเหตุ

- ปริมาณการส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดต่อเดือน
- ขนาด ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๗ ลิตร
- ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่มหรือลดปริมาณตามความเหมาะสมของการใช้งาน โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. วิภา วัฒน 2. วิภา วัฒน 3. วิภา วัฒน
4. วิภา วัฒน 5. วิภา วัฒน

๕.๓ ตารางรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาดประจำอาคาร

๕.๓.๑ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สำหรับอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร
วุฒากาศ อาคารแผ่พีชน

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. 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/แปรงลวดซักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๖. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๗. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนหอมดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๓. ขวดบีบใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	๒๐ ขวดต่อปี
๒๔. สก๊อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน	๒๘ อันต่อเดือน
๒๕. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
๒๖. ผงซักฟอก	๑๔ ถุงต่อเดือน
๒๗. ผ้าปิดจมูก	๓๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๘. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๙. ยางปัมส้วม	ตามการใช้งานจริง
๓๐. รองเท้าบูท	๗ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อ.ดร. ธีรพงษ์ 2. อ.ดร. ธีรพงษ์ 3. อ.ดร. ธีรพงษ์
4. อ.ดร. ธีรพงษ์ 5. อ.ดร. ธีรพงษ์

๕.๓.๒ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และ
อิมจันทร์มีหลังคา

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. ไม้มือบดพื้น	๖ ชุดต่อปี
๘. ผ้ามือบ	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. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	๓ คู่ต่อเดือน
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ถังขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๓. สก๊อตไบรท์	๓ อันต่อเดือน
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี
๒๕. ผงซักฟอก	๓ ถังต่อเดือน
๒๖. ผ้าปิดจมูก	๓ ชิ้นต่อเดือน
๒๗. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๘. ยางป้อนส้วม	ตามการใช้งานจริง
๒๙. รองเท้าบูท	๓ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. วิมล ภิรมย์ 2. วิมล ภิรมย์ 3. กรรณ พงษ์แก้ว
4. วิมล ภิรมย์ 5. วิมล ภิรมย์

๕.๓.๓ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด
๖. ไม้มีดพื้น	๒ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามีด	๔ ผืน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๒ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๒ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๔ ผืนต่อปี
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	๒ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๕. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๖. ถังมียาง ถังมียาแพทย์	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๘ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๒๐. ถังขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้งานจริง
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี
๒๒. สก๊อตไบรท์	๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
๒๔. ผงซักฟอก	๒ ถังต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
๒๘. รองเท้าบูท	ตามการใช้งานจริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อเนก นวนน 2. ส. 11 3. อรุณกมล อุ่นแก้ว
 4. วิมล 5. ฉัตรพร สันตพณณ์

๕.๓.๔ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ และอาคารเรียนรวม ๘๐ ปี

ประเภท	จำนวน	
	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	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. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	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 สเปรย์ฉีดมด	ก้อนดับกลิ่น ๑๒ ก้อน/เดือน สเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง	ก้อนดับกลิ่น ๑๒ ก้อน/เดือน สเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี	๒๐ ขวดต่อปี
๒๒. สก๊อตไบรท์	๑๒ อันต่อเดือน	๑๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๔. ผงซักฟอก	๖ ถุงต่อเดือน	๖ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	๑ กล่อง/เดือน	๑ กล่อง/เดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ยางปัมส้วม	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๘. รองเท้าบูท	๕ คู่ต่อปี	๕ คู่ต่อปี
๒๙. รถเข็นสำหรับขนย้ายเก้าอี้	๑ คัน	๑ คัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อานันท์ วัฒนกุล 2. ศ. 11 3. กรรณ พงษ์แก้ว
4. วิมลพร 5. วิมลพร สว่างจินดา

๕.๓.๕ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำ อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์
วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอนุบาลประสงค์ อาคารเรือนธรรมแม่ใจ 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 ถึงพลาสติก	๔ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๖ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	๖ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถังขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. สก๊อตไบรท์	๖ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๖ ถังต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๑๘ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
๒๘. รองเท้าบูท	๒ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. 2. 3.
4. 5.

๕.๓.๖ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (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 (ปรับเพิ่ม-ลดตามการใช้งานจริง)
๘. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๖ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๖ ผืน (ปรับเพิ่ม-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๖ (ปรับเพิ่ม-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๓. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๖ (ปรับเพิ่ม-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๔. ที่โกยขยะ	๖ (ปรับเพิ่ม-ลดตามการใช้งานจริง)
๑๕. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	๖ กล่อง/เดือน
๑๖. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๗. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ก้อนดับกลิ่น ๑๒ ก้อน/เดือนสเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง
๑๘. ถังขยะสีแดง ขยะติดเชื้อขนาด ๑๘ X ๒๐	๑ แท็ค
๑๙. ถังขยะสีดำ ขนาด ๑๘ X ๒๐	๑๓ แท็ค
๒๐. ถังขยะสีดำ ขนาด ๒๔ X ๒๔	๒๔ แท็ค
๒๑. ถังขยะสีดำ ขนาด ๓๐ X ๔๐	๑๔ แท็ค
๒๒. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี
๒๓. สก๊อตไบรท์ล้างจาน	๑๒ อันต่อเดือน
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	๖ อัน
๒๕. ผงซักฟอก	๖ ถังต่อเดือน
๒๖. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	คนละ ๑ กล่อง/เดือน
๒๗. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๘. ยางปั๊มส้วม	๓
๒๙. รองเท้าบูท เบอร์ ๙ ครึ่ง	๓ คู่
๓๐. รองเท้าบูท เบอร์ ๑๐	๒ คู่
๓๑. รองเท้าบูท เบอร์ ๑๐ ครึ่ง	๑ คู่

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. ดิเรก เวียง 2. ดิเรก เวียง 3. กรรณ อนุทวี
 4. สุวิทย์ 5. ดิเรก เวียง

๕.๓.๗ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำสระอุบลรัตนราชกัญญา

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบดพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง
๗. ผ้ามือบ	ตามปริมาณการใช้จริง
๘. ไม้ปาดน้ำ	ตามปริมาณการใช้จริง
๙. ไม้ดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	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	๖ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. สก๊อตไบรท์	๔ อันต่อ ๒ เดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๔. ผงซักฟอก	๒ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	๑ กล่อง/เดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๗. ยางปัมส้วม	๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	๒ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. วชิระ เวียงผล 2. วิภา 3. ดร.กนก สุนทร
 4. วิภา 5. วิภา

๕.๓.๘. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเทพศาสตร์สถิต

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ ตัว
๔. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๒ ชุดต่อปี
๕. ไม้ม็อบพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง
๖. ผ้าม็อบ	ตามปริมาณการใช้จริง
๗. ไม้ปาดน้ำ	ตามปริมาณการใช้จริง
๘. ไม้ดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๙. ผ้าดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๓. ชันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๔. ที่โกยขยะ	๒ ชุดต่อปี
๑๕. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๖. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๗. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๘. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๙. ถังขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์/ฉลากผลิตภัณฑ์	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. สก๊อตไบรท์	๔ อันต่อ ๒ เดือน
๒๒. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๓. ผงซักฟอก	๒ ถังต่อเดือน
๒๔. ผ้าปิดจมูก	๘ ชิ้นต่อเดือน
๒๕. ฟ็อกกี้	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๖. ยางปั๊มส้วม	๒ อันต่อปี
๒๗. รองเท้าบูท	๒ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. อธิบดี 2. อธิบดี 3. อธิบดี

4. อธิบดี 5. อธิบดี

๕.๓.๙. 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. ผ้าดันฝุ่น	๑๔ ผืนต่อ ๖ เดือน
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๕. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๖. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๗. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๐. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๑. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
๒๓. ขวดปั๊มใส่สบู่น้ำเหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	๒๐ ขวดต่อปี
๒๔. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน	๒๘ อันต่อเดือน
๒๕. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
๒๖. ผงซักฟอก	๑๔ ถังต่อเดือน
๒๗. ผ้าปิดจมูก	๓๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๘. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
๒๙. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
๓๐. รองเท้าบูท	๗ คู่ต่อปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. ฉวีพร วัฒน 2. ส. 12 3. ดร.กิตติ กุญแจ

4. สุเมธ 5. ฉวีพร สัตยเมธ

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงเกิดโรคระบาด เป็นต้น
2. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน
4. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร
5. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน
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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. วิภา วัฒน 2. ศร 11 3. ดิเรก ชูเพชร
4. จิตรลดา 5. ฉัตร สวัสดิ์เทศ

๖. ค่าปรับ

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

๗. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย และจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๒ เมื่อพนักงานทำความสะอาดพบว่ามีครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละหอพักทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ต่อไป

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุม ติดต่อประสานงานกับพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรับแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างได้

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อลูกจ้างของผู้เสนอราคาให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในอนาคต รวมถึงกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้แก่ลูกจ้างของผู้เสนอราคา เช่น ค่าแรง ค่าล่วงเวลา โดยไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

๘. ระยะเวลาในการจ้าง

จำนวน ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๙. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๙๓๗,๖๖๐ บาท (สองล้านเก้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. ศิริพร อดิเรก 2. ศิริพร อดิเรก 3. ดร.กนก คุ้มแก้ว
4. ศิริพร อดิเรก 5. ศิริพร อดิเรก

๑๐. การตรวจสอบการทำงาน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

๑๑.๒ ให้จัดส่งหนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดทุกวันสุดท้ายของเดือน

๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๖ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของราคาค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของราคาค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของราคาค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของราคาค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖ ของราคาค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. ฉวี ธรรม 2. สจ. / น 3. ดร.ท. สุนท
4. สุเมธ 5. ฉวี ธรรม

๑๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑) หนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื่อถือ

๒) เอกสารหรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยกับสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ หรือใบรับรองการผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

๓) แคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าแรงพนักงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

1. ชวโรจน์ ใจเย็น 2. ศิริ ใจเย็น 3. กรรณ ใจเย็น
4. วิภากร 5. วิภากร ศิริใจเย็น