



## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและล้างจานศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๒ เดือน (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๔) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและล้างจานศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๒ เดือน (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๔) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๑๗,๓๗๙.๘๔ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทแปดสิบบสี่สตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑๐๐.๐๐ บาท ผ่านทาง  
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่  
..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงิน  
เป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.cmu.ac.th/th/procurement> หรือ  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๔๔๓๑๓๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)  
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและล้างจานศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๖ เดือน (เดือน

เมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๔)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้าง  
 เหมบริการทำความสะอาดและล้างจานศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน - เดือน  
 กันยายน ๒๕๖๔) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีข้อ  
 แนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แบบ รร.๒

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบ

ถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) แบบ รร๒

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

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

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบไปเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์

ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือน



สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เดือนกันยายน ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและล้างจานศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เปิดให้บริการศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นศูนย์รวมการจำหน่ายอาหารของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีคุณภาพ ถูกหลักอนามัย ในการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป โดยเริ่มเปิดให้บริการในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อเป็นการดูแลรักษาความสะอาด และให้บริการล้างจาน ชาม ช้อน ส้อม ของศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดและล้างจานของศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดและล้างจานบริเวณศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๖ เดือน (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๔)

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/๓.๗ เป็น...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....นายพนธ์ ระวังภัย.....กรรมการ  
(นายพนธ์ ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรุณ.....กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มุลวิชัย.....กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนกแก้ว.....กรรมการ  
(นายราชันย์ เชื้อนกแก้ว)

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หน่วยงานยื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

#### ๔. รายละเอียดของงาน

##### ๑. พื้นที่ส่วนกลาง

##### ๑.๑ ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน

๑.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ

๑.๑.๒ มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด ตลอดทั้งวัน

๑.๑.๓ เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในและภายนอกอาคารที่เป็นของศูนย์อาหาร รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง

๑.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง บริเวณด้านนอกตัวอาคารโดยรอบ และบริเวณทางเข้า-ออก

๑.๑.๕ ตรวจสอบและเช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้อง ราวระเบียงและบริเวณโดยรอบตัวอาคาร

๑.๑.๖ ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ชั้นบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ประตูลิฟต์ และพื้นที่ภายในลิฟต์ และสวิทช์ไฟ ให้สะอาด

๑.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาด ปิดหยากรโย่ ผงฝุ่น บริเวณรอบตัวอาคาร ห้องปฏิบัติงาน ด้านหน้าและด้านหลังร้านค้า ทางเดินทั้งด้านนอกและด้านในอาคาร

๑.๑.๘ รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถางภายในอาคาร

/๑.๑.๙ จัดเก็บ...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ) *ทศพล ไชยน้อย*.....กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ) *นายนนทชัย ระวังกาย*.....กรรมการ  
(นายณนทชัย ระวังกาย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ) *กิตติพงษ์ มุลวิชัย*.....กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) *ราชันย์ เชื้อนกแก้ว*.....กรรมการ  
(นายราชันย์ เชื้อนกแก้ว)

๑.๑.๙ จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะคัดแยก บริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของอาคาร พร้อมทำความสะอาดห้องเก็บขยะไม่ให้มีกลิ่นเหม็น และทำความสะอาดถังขยะให้สะอาด พนักงานทำความสะอาด คัดแยกและเก็บขยะทิ้งในที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้

๑.๑.๑๐ เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง

๑.๑.๑๑ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ

๑.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ใส่กระดาษชำระ เต็มสบู์เหลวสำหรับล้างมือ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู กระจก ของห้องน้ำให้สะอาด

๑.๑.๑๓ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๑.๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่แล้วเสร็จจากงานประจำ

## ๑.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

๑.๒.๑ เช็ดกระจกภายนอกอาคารที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง

๑.๒.๒ ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณทางเดิน

๑.๒.๓ งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง ของพื้นที่ส่วนกลาง

## ๑.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ประจำสองสัปดาห์

๑.๓.๑ ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

## ๑.๔ ขอบเขตการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ประจำเดือน

๑.๔.๑ ทำความสะอาดในที่สูง ปิดหยากไย่ ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง

๑.๔.๒ เช็ดกระจกรอบตัวอาคาร

๑.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นบริเวณบันไดด้านนอกอาคาร ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร

## ๒. พื้นที่ห้องล้างจานและภายในศูนย์อาหาร

๒.๑ จัดเก็บภาชนะทุกชนิดที่ผู้มาใช้บริการศูนย์อาหารฯ ใช้แล้ว อันได้แก่ จาน ชาม ถ้วย แก้ว ช้อน ตะเกียบ หรือภาชนะอื่นๆ

๒.๒ บริการล้างภาชนะทุกชนิด ตามข้อ ๒.๑ โดยใช้เครื่องล้างจานที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ให้หรือตามวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ขนถ่ายอุปกรณ์ที่ดำเนินการล้างเรียบร้อยแล้ว เตรียมจัดส่งร้านค้า และนำส่งให้ร้านค้าตามจุดต่าง ๆ ในศูนย์อาหาร


/๒.๓ ดูแล...

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายณนทชัย ระวังกาย)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

๒.๓ ดูแลและทำความสะอาดชั้นวางภาชนะ และห้องล้างภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งพื้นที่บริเวณซັกล้าง ต้องรักษาความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ ต้องเก็บขยะเศษอาหารสิ่งปฏิกูล และนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นประจำทุกวัน

๒.๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ เช่นเครื่องล้างจาน รถเข็นเคลียร์เศษอาหาร ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๕ แยกขยะ ไขมัน เศษอาหารก่อนทำการล้าง เพื่อมิให้ลงในท่อน้ำทิ้งและบ่อดักไขมัน

๒.๖ จัดเก็บขยะ ดักไขมันในถังดักไขมัน เศษอาหาร และอื่นๆ ไปทิ้งในที่ ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้

๒.๗ ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะให้อยู่สภาพที่สะอาดถูกสุขอนามัย ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

๒.๘ ต้องตรวจนับภาชนะ และอุปกรณ์ ของศูนย์อาหารและรายงานต่อผู้จัดการศูนย์อาหาร เป็นประจำสัปดาห์ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒.๙ จัดส่งภาชนะที่ทำความสะอาดเรียบร้อยตามจำนวนที่ร้านค้าต้องการพร้อมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารรายงานต่อผู้จัดการศูนย์อาหาร เป็นประจำทุกวัน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่แล้วเสร็จจากงานประจำ

### ๓. การจัดพนักงานทำความสะอาด

๓.๑. กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑.๑. เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

#### พนักงานทำความสะอาดอาคารศูนย์อาหาร มช.

| พื้นที่   | จำนวนพนักงานทำความสะอาด | เวลาปฏิบัติงาน   |
|-----------|-------------------------|--|
| ชั้นที่ ๑ | ๒ คน                    | จันทร์ - อาทิตย์ จำนวน ๘ ชั่วโมง<br>รอบเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.<br>รอบบ่าย ๑๑.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. |
| ชั้นที่ ๒ | ๒ คน                    | จันทร์ - อาทิตย์ จำนวน ๘ ชั่วโมง<br>รอบเช้า ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.<br>รอบบ่าย ๑๑.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. |

/พื้นที่...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายนนทชัย ระวังกาย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

พนักงานล้างจานอาคารศูนย์อาหาร มข.

| พื้นที่   | จำนวนพนักงานล้างจาน | เวลาปฏิบัติงาน  |
|-----------|---------------------|---|
| ชั้นที่ ๑ | ๑ คน                | จันทร์ – อาทิตย์ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง<br>เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๙.๓๐ น. |
| ชั้นที่ ๒ | ๑ คน                | จันทร์ – อาทิตย์ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง<br>เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๙.๓๐ น. |

๓.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานล้างจานทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด และติดป้ายชื่อ ทุกคน

๔. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

๔.๑. การจัดอุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้-

๔.๑.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ-เช็ดพื้น, ถังขยะ(สีดำ)(สีใส), ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ขันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น

๔.๑.๒ เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น จะต้องมียางพาด

๔.๑.๓ น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม)

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแวกซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- อื่นๆ ถ้ามี

๔.๑.๔ กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ

/รายละเอียด...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายนนทชัย ระวังกาย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

รายละเอียดเพิ่มเติม

- จัดเตรียมกระดาดชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำห้องน้ำทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

๕. เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำที่ ผู้รับจ้างได้จัดทำเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้-

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันที เมื่อตรวจพบ

๕.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง

๕.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามเห็นสมควร และมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (เดือนละ ๑ ครั้ง ตามจุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด) ให้แก่สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาดและพนักงานล้างจาน) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะมีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน, ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือ ขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งทำหนังสือแจ้งพร้อมบัญชีแจ้งสาเหตุต่อผู้รับผิดชอบและให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทุกครั้ง

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดจากเส้นผมของพนักงานปีละ ๑ ครั้ง ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผลการตรวจครั้งแรกให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วันหลังจากลงนามในสัญญาจ้าง หากได้รับผลการตรวจให้ส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๗ วัน นับจากวันตรวจ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

/๕.๑๐ หากมี...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายณนทชัย ระวังกาย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)



๕.๑๐ หากมีพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานเก่าที่ลาออก ให้ส่งประวัติภายใน ๗ วัน พร้อมดำเนินการตรวจสอบสารเสพติดตามข้อ ๕.๙

๕.๑๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้-

- ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๘๓ วัน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

## ๖. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๖ งวด หลังจากส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย

## ๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน ๖๐๒,๖๙๐.- บาท (หกแสนสองพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย ปังบประมาณ ๒๕๖๔ ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

/ส. ราคากลาง...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ) ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น].....กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) นพคุณ ธีระวิทย์.....กรรมการ  
(นายนพคุณ ธีระวิทย์)

(ลงชื่อ) ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ  
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

๘. ราคากลาง

ราคากลางงานจัดจ้างในครั้งนี้ จำนวนเงิน ๖๑๗,๓๗๙.๘๔ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบ้า บาทแปดสิบบสี่สตางค์)

๙. แบบสัญญา

แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)