



**ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ**  
**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะกรรมการธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ คณะกรรมการธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน

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. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก  
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก  
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็น  
ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ  
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม  
กิจการร่วมคำ

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 ในแต่ละ  
ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี  
มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ  
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น  
ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม  
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่  
สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น  
ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

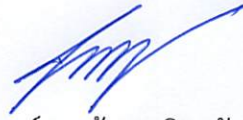
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใน  
วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์  
[www.cmu.ac.th](http://www.cmu.ac.th), [www.cmubs.cmu.ac.th](http://www.cmubs.cmu.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์  
หมายเลข ๐ ๕๓๙๔ ๒๑๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมนันท์)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑ / ๒๕๖๘

ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
ตามประกาศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ

ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท  
เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม  
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย  
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ  
อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด  
ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด  
ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น  
รายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา  
สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามระเบียบไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ  
รับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก  
ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี  
มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่  
ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัท  
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า  
ประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้  
ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ  
มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เริ่มทำงาน

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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 จะต้องมีวงเงิน สัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น ทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคล ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงิน สัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น ทะเบียนไว้กับ สสว.

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็น เช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษี อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับ จ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน



๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ 2568  
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)

---

1. ความเป็นมา

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอาคารสำหรับใช้สอย รวมจำนวน 4 อาคาร ดังนี้

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| - อาคารเรียน 4 ชั้น    | พื้นที่ใช้สอย 9,000 ตารางเมตร |
| - อาคารเรียน 6 ชั้น    | พื้นที่ใช้สอย 3,000 ตารางเมตร |
| - อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น | พื้นที่ใช้สอย 1,400 ตารางเมตร |
| - อาคารห้องสมุด 3 ชั้น | พื้นที่ใช้สอย 1,010 ตารางเมตร |

และมีพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ รวมถึงมีเครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ภายในห้องเรียนที่ต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดให้เรียบร้อยเพื่อรองรับการจัดเรียนการสอน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน การให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมถึงเพื่อรองรับผู้เข้ามาใช้บริการภายในอาคาร

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายการรายอื่นที่เข้าเสนอให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ โดยมีวงเงินต่อสัญญาซึ่งเป็นสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย 1 สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า 950,000.- บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ พร้อมให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวที่ออกโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานคู่สัญญา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อที่บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตามข้อ (1)- (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

#### 4. รายละเอียดขอบเขตของงาน

รายละเอียดของงาน จำนวน 14 แผ่น ดังแนบ

#### 5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ระยะเวลาการยื่นราคา 180 วัน นับแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคา
- ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

#### 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา พิจารณาจากราคารวม

#### 7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณจำนวน 1,900,000.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

#### 8. งานงวดและการจ่ายเงิน

การแบ่งงวดงานและจ่ายเงินออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนตุลาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนธันวาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมกราคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมีนาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนเมษายน 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนพฤษภาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมิถุนายน 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนกรกฎาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนสิงหาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือและคณะบริหารธุรกิจได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะบริหารธุรกิจ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญานอกจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

## 10. แบบสัญญา

สัญญาจ้างทำความสะอาด

## 11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานส่งให้คณะฯ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

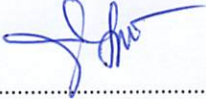
11.2 คู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัสดุที่ใช้ภายในโครงการดังกล่าว ส่งให้คณะบริหารธุรกิจภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามผนวก 1

11.3 กรณีที่ผู้รับจ้างรายใดที่คณะบริหารธุรกิจ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด คณะบริหารธุรกิจ อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

12. สถานที่ติดต่อเพื่อรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 2161

ลงชื่อ.....  ..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสูตร จิตอารี)

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ  
(นางจิตตารีย์ ยิ้มประเสริฐ)

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ  
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ  
(นางอันธิกา ผ่องเดช)

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ  
(นายอดิศักดิ์ คุนา)

(1)

เอกสารแนบรายละเอียดของงานตามข้อ 4.

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. อาคารสถานที่และจำนวนพนักงาน

| ลำดับ                   | อาคาร                | จำนวนพนักงาน (คน)<br>ประจำวัน จันทร์ – วันศุกร์ | จำนวนพนักงาน (คน)<br>ประจำวัน เสาร์ – อาทิตย์ |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1                       | อาคารเรียน 4 ชั้น    | 9                                               | 5                                             |
| 2                       | อาคารเรียน 6 ชั้น    | 2                                               | 3                                             |
| 3                       | อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น | 1                                               | 1                                             |
| 4                       | อาคารห้องสมุด 3 ชั้น | 1                                               | 1                                             |
| รวมจำนวนพนักงานประจำวัน |                      | 13                                              | 10                                            |

2. รายละเอียดการทำความสะอาด

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน 4 ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

1) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด 9,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

1.1 พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้นรวมคาดฟ้าอาคาร
- ระเบียง – ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้นและห้องน้ำภายนอกอาคารบริเวณ ชั้น 1
- บันได ขึ้น – ลง ทุกชั้น และบันไดหนีไฟ
- พื้นที่ด้านหน้าของอาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ลานเอนกประสงค์ชั้น 1 และทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ

1.2 ห้องเรียน, ห้องประชุมชั้น 2 และชั้น 3 ทุกห้อง

- ห้องพักอาจารย์ จำนวน 54 ห้อง และห้องประชุมของภาควิชา ชั้น 4 ทั้งหมด
- ห้องประชุม, ห้องสัมมนา, พื้นที่ชั้น 2 ทั้งหมด, ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น 2
- ห้องทำงานสำนักงานบริหารทั่วไป, สำนักงานคณบดี, งานบริการการศึกษา, งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา, งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ฯ, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1, ศูนย์ SET IC , และสำนักงานศูนย์นวัตกรรมจัดการ MIC และสาขาวิชาชีพอื่นๆ

2) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

2.1 ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะ เก้าอี้ ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน ลิฟต์โดยสาร ตู้กดน้ำอัตโนมัติ เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

(2)

2.2 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า 70% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2.3 ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม

2.4 ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ฝ้าผนัง เพดานอาคารทางเดิน บันได ขึ้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงานและห้องเรียนทุกชั้น

2.5 เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกและมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2.6 เช็ดกระจกและบานประตู โต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

2.7 กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยและ เศษใบไม้กิ่งไม้แห้งบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียงทางเดินทุกปีกของอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดระเบียง เช่น บันไดทาง ขึ้น-ลง ขัดราบบันได

2.8 ห้องเรียนหมั่นทำความสะอาดเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน และเช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะอาจารย์ พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นคีย์บอร์ด ภายในห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องเรียนพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

2.9 กรณีจะทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่เลขานุการภาควิชาหรืออาจารย์แต่ละท่านเองตามวัน เวลาที่เหมาะสม

2.10 หมั่นตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2.11 กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และต้องเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

2.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย 1 เครื่อง ประจำอาคาร

2.13 มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่ว ๆ ไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์                      อย่างน้อย 9 คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์                      อย่างน้อย 5 คน

3) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

3.1 ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

3.2 ซักถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะ และกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

3.3 ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กันห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

3.4 ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

3.5 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 3 ครั้งของทุกห้องน้ำ

(3)

3.6 เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ทำความสะอาดมุ้งลวดขอบบานมุ้งลวดภายในห้องน้ำ

3.7 ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

3.8 หมั่นตรวจสอบกระดาดชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่ และหากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

3.9 จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

#### 4) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

4.1 ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และผนังตามระเบียงทางเดินของอาคาร

4.2 ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขัดคราบสนิมน้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น

4.3 ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของห้องในอาคารทุกชั้น

4.4 ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกล็ดหรือตามบริเวณที่มีความลึกหรือของน้ำยาเคลือบเงาพื้น ดูดฝุ่นพรมห้องประชุมและห้องเรียนต่าง ๆ หรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

4.5 ในส่วนที่ปูพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและทำความสะอาดตามหลักการบำรุงรักษา ทั่วๆ ไปทั้งนี้ให้ทำเฉพาะวันหยุดราชการ

4.6 ทำความสะอาดบริเวณทางหนีไฟและระเบียงทุกด้านของอาคาร

#### 5) การทำความสะอาดประจำเดือน

5.1 ทำความสะอาดกระจกในที่สูงซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตูและกระจกกรอบบันไดทางขึ้น

5.2 ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

5.3 ขัดล้างบริเวณพื้นที่ลึกหรือเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

5.4 ใช้เครื่องขัดพื้นป่นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทนอยู่เสมอ

#### 6) การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

6.1 ขัดล้างพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่ขัด

6.2 ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง หินอ่อนที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

6.3 ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง

(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

6.4 เช็ดล้างกระจกห้องทำงานสำนักงานศูนย์นวัตกรรมจัดการและสภาวิชาชีพบัญชี ปีละ 2 ครั้ง

6.5 การทำความสะอาดโดยใช้เครื่องขัดพื้นป่นเงา ประจำ 6 เดือน กำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

7) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

8) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงานและก่อนเลิกงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

9) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความปลอดภัย กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

10) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

11) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

12) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมเริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.30 -16.30 น. อย่างเคร่งครัด

13) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

#### รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน 6 ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

1) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1 พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้น
- ระเบียง – ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้น
- บันได ขึ้น – ลง ทุกชั้น รวมทั้งบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าของอาคารและลานจอดรถชั้น 1 ของอาคาร
- ทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ
- ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าทุกชั้น

1.2 ห้องเรียนและห้องสัมมนา ของชั้น 2,3,4,5,6 ทั้งหมด

- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มย่อยของชั้น 2 ทั้งหมด
- ห้องเรียนปริญาเอก ชั้น 2 ทั้งหมด
- ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 4
- ห้องสัมมนาใหญ่ ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ห้องเก็บของหลังเวที ชั้น 6

## 2) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

2.1 ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะ ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นคีย์บอร์ด ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

2.2 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า 70% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2.3 ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม โดยจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นชนิดทำความสะอาดพร้อมดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

2.4 ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ฝาผนัง เพดาน อาคารทางเดิน บันได ขึ้น-ลงตามชอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงานและห้องเรียนทุกชั้น

2.5 เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2.6 เช็ดกระจกและบานประตู โต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

2.7 กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียบทางเดินทุกชั้น ทำความสะอาด ระเบียง บันไดทาง ขึ้น-ลง ขัดราวบันได

2.8 ห้องเรียนหมั่นตรวจสอบความสะอาดเก็บกวาดขยะ ลบกระดานและเช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะผู้สอน พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องเรียนพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

2.9 หมั่นตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

2.10 กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกมัดปากถุงให้มิดชิด และเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

2.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย 1 เครื่อง ประจำอาคาร

2.12 มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่ว ๆ ไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ – วันศุกร์      อย่างน้อย 2 คน

- ในวันเสาร์ – วันอาทิตย์      อย่างน้อย 3 คน

## 3) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

3.1 ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

3.2 ขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะและกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

3.3 ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา ผนังกันห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

(6)

- 3.4 ใส่ยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค
- 3.5 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 3 ครั้งของทุกห้องน้ำ
- 3.6 เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะให้ห้องน้ำและทำความสะอาดมุ้งลวดขอบบานมุ้งลวด
- 3.7 ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร
- 3.8 หมั่นตรวจสอบกระดาดชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดผารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่ และหากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที
- 3.9 จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

#### 4) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.1 ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ผ่นตามผนังเพดานภายในอาคารและผนังตาม ระเบียงทางเดินของอาคาร
- 4.2 ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น
- 4.3 ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของ ห้องในอาคารทุกชั้น
- 5.4 ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความสกปรกของน้ำยาเคลือบ เงามัน ดูดฝุ่นพรมภายในห้องเรียนหรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก
- 4.5 ใช้เครื่องขัดพื้นป่นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม คงทนอยู่เสมอ

#### 5) การทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.1 ทำความสะอาดกระจกในที่สูงซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตูและกระจกรอบบันไดทางขึ้น
- 5.2 ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลมและมู่ลี่
- 5.3 ขัดล้างบริเวณพื้นที่สกปรกเพิ่มน้ำยาเคลือบเงา เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

#### 6) การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

- 6.1 ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่กระเบื้องและบันเฝ้าด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม
- 6.2 ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้องที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด
- 6.3 ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควมมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)
- 6.4 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน
- 7) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจ ทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
- 8) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารพร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงานและก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

9) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

10) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทยหรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าว

11) หากพนักงานลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

12) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้างและ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกายชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

13) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 16.30 น. อย่างเคร่งครัด

14) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

## รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร 2 ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

1) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ 1,400 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1 พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในโรงอาหารชั้น 1 และ 2
- ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องประชุม ห้องเก็บของต่าง ๆ ชั้น 2
- ระเบียง ทางเดิน
- บันได ขึ้น – ลง
- ทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน 4 ชั้น และอาคารเรียน 6 ชั้น
- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- โต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารบริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2

2) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

2.1 ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะอาหาร ที่จับประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า สวิตช์พัดลม เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมืออย่างขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

2.2 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า 70% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2.3 ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น

2.4 ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทางเดิน ฝ้าผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลงตามซอกมุมต่าง ๆ ทั้งหมดของอาคาร

2.5 เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

2.6 กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษอาหารบนโต๊ะ เศษขยะอื่น ๆ บริเวณรอบอาคาร

2.7 กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

2.8 หมั่นตรวจทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

2.9 มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่วไปที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ในวันจันทร์ – วันอาทิตย์ อย่างน้อย 1 คน

### 3) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

3.1 ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

3.2 จัดดูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะ และกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

3.3 ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กันห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

3.4 ใส่ยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

3.5 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 3 ครั้งของทุกห้องน้ำ

3.6 เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะในห้องน้ำ

3.7 ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำ

3.8 หมั่นตรวจสอบกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่และหากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

3.9 จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

### 4) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

4.1 ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคารและทางเดินของอาคาร

4.2 ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน่าเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความลึกหรือของน้ำยาเคลือบเงาพื้นขัดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

### 5) การทำความสะอาดประจำเดือน

5.1 ทำความสะอาดในที่สูงซึ่งสามารถทำได้โดยปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดาน อาคาร โคมไฟ พัดลม

5.2 ขัดล้างบริเวณพื้นกระเบื้องเพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

6) การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

6.1 ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่กระเบื้องและบันไดด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

6.2 ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง ที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

6.3 ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควมมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

6.4 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

7) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

8) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งาน ก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

9) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

10) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตาม กฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวันและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำวันนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

11) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

12) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 16.30 น. อย่างเคร่งครัด

13) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารห้องสมุด 3 ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

1) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ 1,010 ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1 พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในอาคาร ชั้นที่ 1 -3
- ห้องประชุมย่อยชั้น 2 และ ชั้น 3
- บันได ขึ้น – ลง
- บริเวณทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน 4 ชั้น

- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- โต๊ะและเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ ชั้น 1 - ชั้น 3
- ชั้นวางหนังสือชั้น 1
- ห้องทำงานบรรณารักษ์
- ห้องเอนกประสงค์ ชั้น 1
- ลานหน้าอาคารห้องสมุด

## 2) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

2.1 ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะอ่านหนังสือ ชั้นเก็บหนังสือ เคาน์เตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ที่จับประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า กระจกประตู หน้าต่าง เครื่องปรับอากาศตั้งพื้น (ชั้น3) เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

2.2 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า 70% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2.3 ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น

2.4 ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นอาคาร โถงทางเดิน ฝาผนังอาคาร ทางเดินบันได ขึ้น-ลงตามชอกมุมต่าง ๆ ทั้งหมดของอาคาร

2.5 เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดยลำดับ เช็ดทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2.6 กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษขยะอื่น ๆ ภายในอาคารและรอบอาคาร

2.7 กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

2.8 หมั่นตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

2.9 มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่ว ๆ ไปที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ในวันจันทร์ – วันอาทิตย์ อย่างน้อย 1 คน

## 3) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

3.1 ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคารและทางเดินของอาคาร

3.2 ขัดถูบริเวณที่มีคราบสกปรกหรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

## 4) การทำความสะอาดประจำเดือน

4.1 ทำความสะอาดในที่สูงซึ่งสามารถทำได้โดยปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดาน อาคาร โคมไฟ พัดลม

4.2 ขัดล้างบริเวณพื้นกระเบื้องเพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

### 5) การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

5.1 ขัดถูสิ่งสกปรกฝังแน่นและเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

5.2 ถอดล้างทำความสะอาดตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง

(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

5.3 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

6) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

7) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งาน ก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

8) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

9) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตาม กฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวันและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำวันนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

10) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

11) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 16.30 น. อย่างเคร่งครัด

12) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

### 3. เงื่อนไขอื่น ๆ

3.1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่หน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นข้อเสนอหากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เคยต้องจำคุกมาก่อน และเป็นเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีต่าง ๆ มาเป็นอย่างดี และฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน

3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานซึ่งไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยจะต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดีและมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด มีประสบการณ์การทำงานเพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการทำสิ่งใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบแล้ว ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานจะต้องเข้ามาตรวจตราและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวัน

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา เช่น รายวัน รายสัปดาห์ โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น เพื่อการตรวจสอบ

3.6 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน

3.7 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดก่อนวันเข้าทำงาน พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อและประวัติของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงาน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

3.8 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวันเสนอราคา

3.9 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

3.10 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น รดน้ำต้นไม้ช่วงวันหยุด การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีคณะบริหารธุรกิจ มีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาภายในห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงให้พนักงานบริการช่วยเหลืองานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนหรือมีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยพนักงานทุกคนต้องเป็นลูกจ้างของบริษัทผู้รับจ้างเท่านั้น เพื่อเป็นการประกันสุขภาพในยามเจ็บป่วยซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย

3.12 ผู้รับจ้างต้องทำใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในกรณีที่พนักงานไม่มีสัญชาติไทย

3.13 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสุขอนามัยของพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้มีการตรวจคัดกรองโรคระบาดเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอและบริษัทฯ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการคัดกรองโรคฯ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

#### 4. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้เมื่อผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา

#### 5. รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

| ลำดับ | รายการ                                                 | จำนวน     | หมายเหตุ        |
|-------|--------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| 1     | เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ**                                 | 1 เครื่อง |                 |
| 2     | เครื่องขัดพื้น**                                       | 1 เครื่อง |                 |
| 3     | ไม้กวาดอ่อน                                            | 13 อัน    |                 |
| 4     | ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า**                                   | 13 อัน    |                 |
| 5     | ไม้ม็อบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร)**                        | 13 อัน    |                 |
| 6     | ไม้ถูพื้นฟองน้ำ                                        | 13 อัน    |                 |
| 7     | ไม้ปัดขนไก่                                            | 13 อัน    |                 |
| 8     | ไม้กวาดหยากไย่ ดำมยาว                                  | 13 อัน    |                 |
| 9     | ไม้กวาดทางมะพร้าว                                      | 13 อัน    |                 |
| 10    | ไม้ปาดน้ำ**                                            | 13 อัน    |                 |
| 11    | ที่ตักขยะ**                                            | 13 อัน    |                 |
| 12    | ถังบิदनํ้าสำหรับไม้ม็อบถูพื้น**                        | 13 ถัง    |                 |
| 13    | ผ้าเช็ดมือ                                             | 4 ผืน     | (สำนักงานคณบดี) |
| 14    | ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน                                 | 13 ผืน    |                 |
| 15    | ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์                                     | 13 ผืน    |                 |
| 16    | อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ปาดน้ำและผ้าเช็ดกระจก**             | 13 ชุด    |                 |
| 17    | ถังดำใส่อุปกรณ์                                        | 13 ถัง    |                 |
| 18    | กระบอกรีดฟ็อกกี้ (กระจก-ดักกลิ่น-ดันฝุ่น-เฟอร์นิเจอร์) | 52 อัน    |                 |
| 19    | ถุงมือยางแบบหนา                                        | 13 คู่    |                 |
| 20    | ผ้ากันเปื้อน                                           | 13 ผืน    |                 |
| 21    | แปรงขัดห้องน้ำ                                         | 12 อัน    |                 |
| 22    | แปรงขัดชักโครก                                         | 12 อัน    |                 |
| 23    | ผ้าขนหนูผืนใหญ่                                        | 24 ผืน    |                 |
| 24    | เหล็กที่คียบขยะ                                        | 13 อัน    |                 |
| 25    | ราวตากผ้าซีริว                                         | 7 ชุด     |                 |

|    |                       |  |                                    |
|----|-----------------------|--|------------------------------------|
| 26 | ถุงขยะ                |  |                                    |
| 27 | น้ำยาถูพื้น           |  |                                    |
| 28 | น้ำยาดับกลิ่น         |  |                                    |
| 29 | น้ำยาฆ่าเชื้อ         |  |                                    |
| 30 | น้ำยาดันฝุ่น          |  | ให้มีปริมาณเพียงพอ<br>ต่อการใช้งาน |
| 31 | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ |  |                                    |
| 32 | น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ  |  |                                    |
| 33 | น้ำยาล้างโถสุขภัณฑ์   |  |                                    |
| 34 | น้ำยาเช็ดกระจก        |  |                                    |
| 35 | ผงซักฟอก              |  |                                    |

- หมายเหตุ 1. รายการตาม \*\* ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน 7 วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืนภายในกำหนดให้ถือว่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นของคณะบริหารธุรกิจ
2. รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่คณะบริหารธุรกิจเห็นสมควร
3. น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่น ๆ ที่ใช้ในงานปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (มี อ.ย.)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสูตร จิตอารี)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นางฐิตารีย์ ยิ้มประเสริฐ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นางอัมมิกา ผ่องเดช)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายอดิศักดิ์ กุณา)

ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2568

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ             | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อ<br>หน่วย<br>(บาท) | เป็นเงิน<br>(รวม) | วัสดุ<br>ในประเทศ | วัสดุ<br>ต่างประเทศ |
|-------------------|--------|-------|--------|---------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
|                   |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
| รวม               |        |       |        |                           |                   |                   |                     |
| อัตรา<br>(ร้อยละ) |        |       |        |                           |                   |                   |                     |

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
(.....)