

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)  
โครงการประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคา จำนวน ๑ รายการ ซึ่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ ข้อ ๑๕ จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้มีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น คณะศึกษาศาสตร์ ได้มีการจ้างเหมาเอกชนให้มาดำเนินการดูแลทำความสะอาดอาคารพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ ต่อเนื่องเป็นระยะเวลาประมาณ ๕ ปี

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ ที่เสนอราคาเหมาะสมตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

#### ๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานจ้างดังกล่าว เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไปกับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องจัดทำบัญชี แสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของ โครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าว แล้ว

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับจ้างทำความสะอาดประเภท เดียวกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๕๐,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย หรือเอกชนที่เชื่อถือได้

#### ๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของพื้นที่ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๑.๑ สถานที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

๔.๑.๑.๑ อาคาร ๑ (EB ๑)

๔.๑.๑.๒ อาคาร ๒ (EB ๒)

๔.๑.๑.๓ อาคาร ๓ (EB ๓) (ยกเว้นร้านจำหน่ายกาแฟ)

๔.๑.๑.๔ อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะศึกษาศาสตร์ (EB ๔)

๔.๑.๑.๕ อาคารอาชีวศึกษา (EB ๗)

๔.๑.๑.๖ อาคารคหกรรม (EB ๘)

- ๔.๑.๑.๗ อาคารโรงยิม (EB ๙)
- ๔.๑.๑.๘ สนามเทนนิส (EDS ๓-๔)
- ๔.๑.๑.๙ อาคารกิจกรรมนักศึกษา (EB X)
- ๔.๑.๑.๑๐ อาคารโรงอาหาร (EB XI)
- ๔.๑.๑.๑๑ ห้อง Common Room ด้านหลังอาคาร ๒
- ๔.๑.๑.๑๒ ห้องเก็บพัสดุคณะฯ

๔.๑.๒ พื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย

- ๔.๑.๒.๑ อาคาร ๑ (EB ๑) พื้นที่บริการ ๑,๙๒๔ ตารางเมตร
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
  - อาคาร ๒ (EB ๒) พื้นที่บริการ ๒,๖๙๔ ตารางเมตร
  - ห้อง Common Room ด้านหลังอาคาร ๒ พื้นที่บริการ ๓๖ ตารางเมตร
  - ห้องพัสดุคณะฯ พื้นที่บริการ ๓๕ ตารางเมตร
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน
- ๔.๑.๒.๒ อาคาร ๓ (EB ๓) พื้นที่บริการ ๔,๘๘๒ ตารางเมตร (ยกเว้น ร้านจำหน่ายกาแฟ)
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน
- ๔.๑.๒.๓ อาคารเรียนและปฏิบัติการ (EB ๔) พื้นที่บริการ ๕,๖๔๕ ตารางเมตร
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔ คน
- ๔.๑.๒.๔ อาคารอาชีวศึกษา (EB ๙) พื้นที่บริการ ๖๓๒ ตารางเมตร และ คหกรรม (EB ๘) พื้นที่บริการ ๘๔๘ ตารางเมตร
  - รวมพื้นที่บริการ ๑,๔๘๐ ตารางเมตร
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
- ๔.๑.๒.๕ อาคารโรงยิม (EB ๙) พื้นที่บริการ ๑,๘๕๘ ตารางเมตร และ สนามเทนนิส (EDS ๓, ๔) พื้นที่บริการ ๑๐๐ ตารางเมตร
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
- ๔.๑.๒.๖ อาคารกิจกรรมนักศึกษา (EB X) พื้นที่บริการ ๔๘๘ ตารางเมตร
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
- ๔.๑.๒.๗ อาคารโรงอาหาร (EB XI) พื้นที่บริการ ๖๒๖ ตารางเมตร
  - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
- พื้นที่ภายในอาคารรวม ๒๑,๒๔๘ ตารางเมตร
- พนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๑.๑ จำนวน ๑๓ คน

๔.๒ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของพื้นที่ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารคณะ  
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ตามแผนผัง EDU ๑/๕๓)

๔.๒.๑ สถานที่และขนาดของพื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

หมายเลข	รายละเอียด	พื้นที่บริการ
EDF ๑	บริเวณข้างอาคารกิจกรรมนักศึกษาด้านทิศใต้ และทิศตะวันตก ลานจอดรถหลังโรงอาหาร และบริเวณโรงพักขยะ	๑,๓๖๘ ตารางเมตร
EDF ๒	สนามฟุตบอลหน้าอาคาร ๑	๑,๙๘๐ ตารางเมตร
EDF ๓	ลานจอดรถด้านหลังอาคารวันครู และบริเวณโดยรอบอาคารวันครู	๓/๕๘ ตารางเมตร
EDF ๕	สนามหญ้ากลางอาคาร ๓	๕๖๐ ตารางเมตร
EDF ๖	สนามหญ้าบริเวณโดยรอบอาคาร ๔	๑๕๔ ตารางเมตร
EDF ๗	บริเวณหลังอาคาร ๒ ด้านทิศเหนือทั้งหมด	๔๘๐ ตารางเมตร
EDF ๑๐	บริเวณข้างอาคาร ๑ ด้านทิศตะวันตก ตรงข้ามโรงอาหาร	๑๙๐ ตารางเมตร
EDF ๑๑	ลานเสมา หลังอาคาร ๑ ทั้งหมด	๙๖๖ ตารางเมตร
EDF ๑๓	บริเวณโดยรอบโรงยิมฯ และบริเวณโดยรอบ สนามเทนนิส	๓๕๐ ตารางเมตร
EDF ๑๔	บริเวณข้างโรงยิมฯ ด้านทิศเหนือ	๙๔๕ ตารางเมตร
EDF ๑๙	บริเวณป้ายคณะ และข้างศูนย์สันติฯ ด้านทิศตะวันตก	๑,๒๘๐ ตารางเมตร
EDP ๑	บริเวณลานจอดรถด้านทิศเหนือโรงอาหาร	๘๔๘ ตารางเมตร
EDP ๒	บริเวณลานจอดรถหลังอิมจันทร์สนามฟุตบอล และลานจอดรถข้างสนามหญ้าบริเวณน้ำพุ ด้านทิศตะวันตก	๓/๓๐ ตารางเมตร
EDP ๓	บริเวณทางเข้าและลานจอดรถอาคาร ๑ และ อาคาร ๒	๒๓/๕ ตารางเมตร
EDP ๔	ถนนทางเข้าหน้าอาคาร ๑-๒ และบริเวณลาน จอดรถหน้าอาคาร ๑-๒	๘๙๐ ตารางเมตร
EDP ๕	ถนนโดยรอบบริเวณลานน้ำพุ หน้าอาคาร ๒	๖๐๘ ตารางเมตร
EDP ๖	บริเวณลานจอดรถหน้าอาคาร ๔	๙๐๐ ตารางเมตร

หมายเลข	รายละเอียด	พื้นที่บริการ
EDP ๓	บริเวณลานจอดรถด้านทิศเหนืออาคาร ๓	๖๐๐ ตารางเมตร
EDP ๔	บริเวณลานจอดรถด้านหน้าและด้านทิศเหนือของโรงยิมฯ	๑๘๐ ตารางเมตร
EDP ๙	บริเวณลานจอดรถระหว่างอาคารอุตสาหกรรมและอาคารคหกรรม	๔๕๐ ตารางเมตร
EDP ๑๐	บริเวณลานจอดรถหลังอาคารอุตสาหกรรม	๒๓๐ ตารางเมตร
EDS ๑	ลานเสมาน้ำอาคาร ๑	๓/๔๕ ตารางเมตร
EDS ๓-๔	สนามเทนนิส	๑๐๐ ตารางเมตร

- พื้นที่ภายนอกอาคารรวมทั้งหมด ๑๕,๖๒๗ ตารางเมตร

- พนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่กำหนดในข้อ ๔.๒.๑ จำนวน ๔ คน

๔.๓ พื้นที่ที่หน่วยอาคารสถานที่ คณะศึกษาศาสตร์ ดูแลรับผิดชอบ

๔.๓.๑ พื้นที่ภายในอาคาร

- อาคารวันครู (EB ๕)

- อาคารอุตสาหกรรม (EB ๖)

๔.๓.๒ พื้นที่ภายนอกอาคาร

- แปลงต้นไม้หน้าอาคาร ๑ และแปลงต้นไม้บริเวณโดยรอบห้องประชุมแจ่มจิตต์

- สวนหย่อมอาคาร ๑

- สนามหญ้าและบริเวณสวนหย่อมหน้าอาคาร ๒ (EDF ๙)

- สนามหญ้าบริเวณน้ำพุ (EDF ๔)

๔.๔ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

๔.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๔.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน

ห้องพักอาจารย์ และห้องผู้บริหาร

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบเปียกหรือ

มีอบพื้นกระเบื้องยางหรือพื้นหินอ่อน โดยผู้รับจ้างจะต้อง

**จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด**

- ปัดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลัง

โรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้าง

**เป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้**

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก ประตู รวบบันได บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู๋ภายในห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท กระจกบาน บอร์ด ถังน้ำ หรือสิ่งอื่นๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณะ
- เช็ดถูบันได ระเบียงทางเดิน ให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาด เช็ดถู ภายในและภายนอกลิฟต์ วันละ ๒ ครั้ง
- ล้างพื้นห้อง พื้นระเบียงทางเดิน กรณีพบว่าสกปรก
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดใช้วัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยต้องมีคุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือใช้ราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น
- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

#### ๔.๔.๑.๒ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องประชุม

- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกวัน
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ **โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้**
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

#### ๔.๔.๑.๓ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ ทุกวัน

- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาด  
อยู่สม่ำเสมอ

- ปิดหยากไถ่ตามเพดานและฝ้าผนัง

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลัง  
โรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ **โดยผู้รับจ้าง  
เป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้**

- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรูดหรือสูญหายที่เกิด  
ขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

#### ๔.๔.๑.๔ ทำความสะอาดประจำวัน โรงอาหาร

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น ชั้นวางแก้วน้ำ  
ชั้นวางภาชนะใช้แล้ว และทำความสะอาดเช็ดถูพื้น โต๊ะ เก้าอี้

**ให้สะอาดและพร้อมให้บริการตลอดเวลา**

- เก็บกวาดฝุ่นละออง สิ่งสกปรกบนพื้นและถูพื้นโดยใช้ไม้กวาดให้สะอาด  
เรียบร้อย อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง **โดยให้ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม  
และนำอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง**

- ปิดหยากไถ่ตามเพดานและฝ้าผนัง

- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาด  
อยู่สม่ำเสมอ

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลัง  
โรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ **โดยผู้รับจ้าง  
เป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะดำไว้ให้**

- กรณีพบว่าพื้นสกปรกมากให้ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อย

- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรูดหรือสูญหาย ที่เกิด  
ขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

- ทำความสะอาด ขุดลอก ล้าง ท่อและรางระบายน้ำเสียของโรงอาหาร

#### ๔.๔.๑.๕ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกและเศษขยะ

- ขัดล้างถูทำความสะอาดอ่างล้างมือและฝ้าผนังด้วยแผ่นสก็อตไบรท์  
และเช็ดให้แห้งด้วยผ้า

- ล้างชักโครก โถส้วมด้วยแปรงขัดโถส้วมและน้ำยาทำความสะอาด  
ทุกครั้ง

- เช็ดกระจกเงา ประตู หน้าต่างและช่องแสงให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ปัดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ล้างห้องน้ำวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดทำความสะอาด  
ทุกๆ ๒ ชั่วโมง
- ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ โดยผู้ประกอบการจัดเตรียมให้ เพื่อให้ห้องน้ำ  
มีกลิ่นหอม
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลัง  
โรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ **โดยผู้รับจ้าง**  
**เป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้**
- จัดเตรียมสบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ โดยให้ผู้รับจ้าง  
จัดเตรียมไว้ให้มีใช้อย่างสม่ำเสมอ
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิด  
ขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๔.๔.๑.๖ การทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุ (สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง)

- ทำความสะอาดและเก็บกวาดเช็ดถูพื้นให้สะอาด
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้และชั้นเก็บพัสดุให้สะอาด
- ปัดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

๔.๔.๒ ภาระงานอื่น ๆ ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร มีดังนี้

๔.๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดและดูดฝุ่นบนพรม ผ้าม่าน ม่านปรับแสง และผ้าม่านฉากเวที
- กวาดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
- เช็ดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้นให้สะอาด
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร
- เช็ดลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า  
และลูกบิดประตู
- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ตกแต่ง  
ต่างๆ ให้สะอาด

๔.๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยทำความสะอาดพื้นผนังด้วย  
น้ำยาขจัดสนิมและคราบฝังแน่น
- ขัดล้างพื้น และปัดเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่ม  
ความเงางาม



- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้

๔.๔.๒.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือนต่อครั้ง

- ล้างขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ห้องเรียน ห้องสำนักงาน  
ห้องพักอาจารย์ ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องประชุม  
ระเบียบทางเดิน ห้องโถง  
- ซักพรมภายในห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

๔.๔.๒.๔ พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับคณะศึกษาศาสตร์ หรือ  
หน่วยอาคารสถานที่ ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือหรือขอความ  
ร่วมมือเร่งด่วน ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าไว้ได้ เช่น การจัด  
สถานที่ห้องประชุม การจัดสถานที่ในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ การขน  
และย้ายสิ่งของที่อยู่ภายในและภายนอกอาคาร เป็นต้น

๔.๕ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๔.๕.๑ การทำงานประจำวัน

๔.๕.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ ถนน พุฒบาท  
ทางเดินลานกิจกรรม ลานจอดรถและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย  
**ให้สะอาดสม่ำเสมอทุกวัน ๆ ละ ๒ ครั้ง**

- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ บริเวณทางเดินระหว่างอาคารให้สะอาด  
สม่ำเสมอทุกวัน

- เก็บกวาดใบไม้และกิ่งไม้ บนหลังคาอาคาร โรงจอดรถและทางเดิน  
ระหว่างอาคาร

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่ถังขยะด้านหลัง  
โรงอาหารคณะฯ ทุกวัน เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ  
**โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้**

- ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และเก็บกวาดให้สะอาดเรียบร้อย ในพื้นที่  
ที่กำหนดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ล้างพื้นลานจอดรถชั้นล่างอาคาร ๔ ให้สะอาดเรียบร้อย เดือนละ  
๑ ครั้ง

- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิด  
ขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๔.๕.๒ ภาระงานอื่น ๆ ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร มีดังนี้  
 -พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับคณะศึกษาศาสตร์ หรือหน่วยอาคารสถานที่  
 ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือเร่งด่วน ที่ไม่สามารถคาดการณ์  
 ล่วงหน้าไว้ได้ เช่น การจัดสถานที่ห้องประชุม การจัดสถานที่ในกิจกรรมพิเศษต่าง  
 ๆ การขนและย้ายสิ่งของที่อยู่ภายในและ  
 ภายนอกอาคาร เป็นต้น

๔.๖ รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๔.๖.๑ พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในวันจันทร์- วันอาทิตย์ ที่ห้องประสานงานพนักงานทำ  
 ความสะอาดอาคารเรียนชั่วคราวด้านหลังอาคาร ๒ **ลงเวลามา ๐๗.๐๐ น. ลง  
 เวลากลับ ๑๖.๐๐ น.**

๔.๖.๒ วันจันทร์-วันศุกร์ จะต้อง มีพนักงานทำความสะอาดประจำภายในอาคาร  
 รวม ๗ อาคาร จำนวน ๑๓ คน ดังนี้ (เดิม ๑๑ คน)

๔.๖.๒.๑ อาคาร ๑ (EB ๑) อาคาร ๒ (EB ๒)

และห้อง Common Room จำนวน ๓ คน

๔.๖.๒.๒ อาคาร ๓ (EB ๓) จำนวน ๒ คน

๔.๖.๒.๓ อาคาร ๔ (EB ๔) จำนวน ๔ คน

๔.๖.๒.๔ อาคารบริหารธุรกิจ (EB ๗) และ

อาคารคหกรรม (EB ๘) จำนวน ๑ คน

๔.๖.๒.๕ อาคารโรงยิม (EB ๙) จำนวน ๑ คน

๔.๖.๒.๖ อาคารกิจกรรมนักศึกษา (EB X) จำนวน ๑ คน

๔.๖.๒.๗ โรงอาหาร (EB XI) จำนวน ๑ คน

๔.๖.๓ วันเสาร์-วันอาทิตย์ จะต้อง มีพนักงานทำความสะอาดประจำภายในอาคาร จำนวน  
 ๘ คน ดังนี้

	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๔.๖.๓.๑ อาคาร ๒ (EB ๒)	จำนวน ๑ คน	จำนวน ๑ คน
๔.๖.๓.๒ อาคาร ๓ (EB ๓)	จำนวน ๒ คน	จำนวน ๑ คน
๔.๖.๓.๓ อาคาร ๔ (EB ๔)	จำนวน ๓ คน	จำนวน ๒ คน
๔.๖.๓.๔ อาคารอาชีวศึกษา (EB ๗)		
และอาคารคหกรรม (EB ๘)	จำนวน ๑ คน	-
๔.๖.๓.๕ โรงอาหาร (EBX ๑)	จำนวน ๑ คน	จำนวน ๑ คน

๔.๖.๔ วันเสาร์-วันอาทิตย์ จะต้อง มีพนักงานทำความสะอาดประจำภายนอกอาคาร  
 จำนวน ๒ คน เพื่อทำความสะอาดในพื้นที่

- ๔.๖.๔.๑ บริเวณโดยรอบโรงอาหาร
- ๔.๖.๔.๒ ถนนทางเข้าคณะตั้งแต่สามแยกโรงอาหาร ลานจอดรถหน้าอาคาร ๑ และลานเสมา ๑
- ๔.๖.๔.๓ ลานจอดรถหน้าอาคาร ๒
- ๔.๖.๔.๔ ลานจอดรถระหว่างอาคาร ๑-๒ (ร้านถ่ายเอกสาร)
- ๔.๖.๔.๕ ถนนบริเวณโดยรอบน้ำพุ
- ๔.๖.๔.๕ ลานจอดรถด้านทิศเหนืออาคาร ๓
- ๔.๖.๔.๖ ลานจอดรถหน้าอาคาร ๓ และอาคาร ๔
- ๔.๖.๕ มีการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลามาและกลับ กรณีพนักงานมาสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา
- ๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยมีการบันทึกการตรวจงานประจำวันและสามารถให้ผู้ดูแลของคณะศึกษาศาสตร์ ตรวจสอบได้
- ๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องมีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานในการทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- ๔.๖.๘ พนักงานต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างและติดป้ายชื่อ รูปถ่าย ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๖.๙ พนักงานสามารถติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ของคณะศึกษาศาสตร์ ได้ดี ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างที่ไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น
- ๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากการทำความสะอาด เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อนให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- ๔.๖.๑๑ พนักงานต้องจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- ๔.๖.๑๒ พนักงานต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดัง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวคนงานของผู้รับจ้างที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย
- ๔.๖.๑๓ พนักงานต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสเพลเสพติด
- ๔.๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาด หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๖.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานเอง และให้อยู่ในระเบียบศีลธรรมอันดี หากประพฤติไม่ดี ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานหรือเลิกจ้างทันที โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ๔.๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องมีคุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายนั้น

๔.๗/ ผลิตภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ จะต้องมียาละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด (ชนิดที่ผ่านมาตรฐาน มอก.)

๔.๗.๑.๑ ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักสนิมที่ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

๔.๗.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น ที่มีค่า Phenol coefficient มากกว่า ๐.๕

๔.๗.๑.๓ ผลิตภัณฑ์ล้างสุขภัณฑ์

๔.๗.๑.๔ ผลิตภัณฑ์ล้างประจำวัน

๔.๗.๑.๕ ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก

๔.๗.๑.๖ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๗.๑.๗ สบู่เหลวล้างมือที่จัดเตรียมไว้ในห้องน้ำ

๔.๗.๑.๘ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๔.๗.๒ วัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาดในขณะปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ ดังนี้

๔.๗.๒.๑ อุปกรณ์ขัด ล้าง เคลือบพื้น

-เครื่องขัดพื้นชนิดรถบรรทุก

-เครื่องขัดพื้นชนิดรถสูง (Hi-Speed)

-น้ำยาเคลือบพื้น

๔.๗.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

๔.๗.๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์

๔.๗.๒.๔ เครื่องมือทำความสะอาด

-มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า

-ไม้กวาด ที่ดักขยะ

-ถังน้ำ ถังมีอบถูพื้น

-ผ้าเช็ดโต๊ะ

-ถุงดำใส่ขยะ

-อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๗.๒.๕ อุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์

-ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์

-แปรงปัดฝุ่นคอมพิวเตอร์

๔.๗.๒.๖ อุปกรณ์ล้างห้องน้ำ

-แผ่นขัดสก็อตไบรท์

-น้ำยาขัดอ่างล้างหน้า น้ำยาขัดโถส้วม

-แปรงขัดห้องน้ำและแปรงด้ามยาวสำหรับขัดโถส้วม

๔.๗.๒.๗ เครื่องตัดหญ้า พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ๕. กำหนดยื่นราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคา  
สุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคา  
ที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

#### ๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งมอบงานเป็นราย  
เดือนตามใบส่งมอบงานทุกเดือน และเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้างทำความเข้าใจ) ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

#### ๘. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๕๘ วงเงิน ๑,๙๙๒,๘๙๖.๕๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเก้า  
หมื่นสองพันแปดร้อยเก้าสิบหกบาทสี่สิบสตางค์)

#### ๙. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ: นางเทียมใจ ชัชชวรัตน์

อีเมลล์ แอดเดรส : tiamjai.c@cmu.ac.th

โทรศัพท์ : ๐-๕๓๙๔-๔๒๑๒

โทรสาร : ๐-๕๓๙๔-๔๒๙๘

ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ :

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่

๕๐๒๐๐

ทางเว็บไซต์ <http://www.edu.cmu.ac.th>

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานข้างดังกล่าว  
โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว  
ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ..... สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฤตินันท์ สมุทรทัย)  
รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(อาจารย์วราภรณ์ สิทธิวงศ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางณิรนุช ไชยวัฒน์)  
เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางนุชนาถ ศุภกิจธนากร)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางเทียมใจ ชัชชวรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นายอุทัย ทราaylorคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
(นางสาวมนัสนันท์ ศรีลิมนนท์)

ร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๕๘  
งานจ้างทำความสะอาด  
ตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ลงวันที่.....กรกฎาคม ๒๕๕๗

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์  
จะจัดจ้างทำความสะอาดอาคารเรียนและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ รายละเอียดของงานจ้าง	จำนวน ๑ ชุด
๑.๒ แบบใบเสนอราคา	จำนวน ๑ ชุด
๑.๓ แบบสัญญาจ้าง	จำนวน ๑ ชุด
๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน	
(๑) หลักประกันซอง	จำนวน ๑ ชุด
(๒) หลักประกันสัญญา	จำนวน ๑ ชุด
๑.๕ บทนิยาม	
(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	จำนวน ๑ ชุด
๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร	
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑	จำนวน ๑ ชุด
(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒	จำนวน ๑ ชุด
๑.๗ บัญชีแสดงปริมาณ (รายการประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน ค่าน้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด ภาษี ค่าดำเนินการ และอื่น ๆ)	จำนวน ๑ ชุด

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคา
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และของ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคล  
อื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ การ  
จัดจ้างหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคา...

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่าง เลิกกิจการ

๒.๖ มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาข้างดังกล่าว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๕๐,๐๐๐.-บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต้องเป็นผลงานที่คู่สัญญาได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้ มีการส่งมอบงานและการตรวจรับงานเรียบร้อย ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว มิใช่การจ้างหลาย ๆ ครั้ง มารวมกัน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยฯ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซอง ใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้เป็นผู้ถือหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้า ฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่น เอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา

/มอบอำนาจ...



มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) หลักประกันของ ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ

ในข้อ ๑.๖ (๒)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคา ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อ ของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบ หรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าตัวเลข และตัวหนังสือ ไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา **ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน** นับแต่ วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณ คณะศึกษาศาสตร์ ระยะเวลา ๑๒ งวด เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๔ ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดงานจ้าง ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ผู้ยื่นซองเสนอราคา จะต้องยื่นซองเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการเปิดซองเสนอ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคา ตามเอกสารยื่นข้อเสนอในการประกวดราคา เลขที่ ๑/๒๕๕๘ ”ยื่นต่อคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ”

ในวันที่.....๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ อาคาร ๒ คณะศึกษาศาสตร์ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ยื่นซองเสนอราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ นาฬิกาที่ใช้ดูเวลาจะใช้นาฬิกาในห้องประชุม ๑ เป็นเกณฑ์

/๔.๕ คณะกรรมการ...

๔.๕ คณะกรรมการเปิดซองเสนอจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละ

รายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศ  
จัดจ้างหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดข้อเสนอก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองเสนอราคา  
ว่ามีผู้เสนอราคากระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒)  
และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม  
คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และประกาศรายชื่อ  
ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคาดังกล่าว  
เป็นผู้ทำงานเว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือ  
เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา  
ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศจัดจ้างเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการ อัน  
เป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่ง ดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน ๓  
วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดข้อเสนอก การวินิจฉัยอุทธรณ์ ของอธิการบดี ให้  
ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดข้อเสนอก จะเปิดซองเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิ  
ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุม ๑ คณะศึกษาศาสตร์ ในวันที่ .....  
เวลา ๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองเสนอ  
ราคา เว้นแต่อธิการบดี พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลา ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ แก่มหาวิทยาลัย  
อย่างยิ่ง และในกรณีที่อธิการบดีพิจารณา เห็นด้วยกับคำคัดค้าน ของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิก  
การเปิดซองเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง ให้อธิการบดีมี  
อำนาจยกเลิกการเปิดซองเสนอราคา ดังกล่าวได้

#### ๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคา ต้องวางหลักประกันของ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๖๔๔.- บาท (เก้าหมื่นเก้า  
พันหกร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) พร้อมกับการยื่นซองการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา หลักประกันของจะต้องมี  
ระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองเสนอราคา ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยใช้  
หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

/๕.๒ เช็ค.....

๕.๒ เชื้อที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ยื่นของการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ของทางธนาคาร

๕.๓ หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ๑.๔ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนชื่อ

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย ให้มีการจดทะเบียนสลักหลังเพื่อนำเป็นหลักประกัน

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้ยื่นขอเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการจัดจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกด้วย ราคารวม

๖.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นของการจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ แล้วคณะกรรมการเปิดข้อเสนอจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไข ของเอกสารการจัดจ้างฯ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารการจัดจ้างฯ หรือในหลักฐานการรับเอกสารการจัดซื้อของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจัดจ้างฯ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้ยื่นข้อเสนอ มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๖.๔ ในการตัดสินการจัดจ้างฯ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าว

ไม่มี...

ไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจ ของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิก การจัดจ้าง และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นเสนอราคาแทน เป็นต้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองเสนอราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ มหาวิทยาลัย มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว ออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากอธิการบดี พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง อธิการบดีมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองเสนอราคาดังกล่าวได้

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ชนะ การประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังที่ระบุ ในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้.-

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

//(๕) พันธบัตร...

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ให้มีการจดทะเบียนสลักหลัง เพื่อนำเป็นหลักประกัน หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวด ราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้าง ข้อ ๘ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของราคางานจ้างนั้น

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุ ใน ข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง ของงานจ้างที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาตาม สัญญาจ้าง นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๕๘ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามเอกสารการประกวดราคาจ้าง โดยวิธีประกวดราคาแล้วถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่ง หรือนำสิ่งของดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่ง หรือนำสิ่งของที่ซื้อขาย ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขาย ดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การพาณิชย์ ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุก ของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์

/๑๑.๓ ผู้เสนอราคา.....

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือ คำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็น ของสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

#### ๑๒. ปัญหาการขัดแย้งหรือการการตีความ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความที่ขัดแย้งในการประกวดราคา หรือเอกสารประกวดราคาหรือเอกสารอื่นใดก็ตามซึ่งมีความจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินเพื่อให้การประกวดราคา ครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้งซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

#### ๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ..... สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฤตินันท์ สมุทรทัย)

รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(อาจารย์วราภรณ์ สิทธิวงศ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางณิรนุช ไชยวัฒน์)

เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนุชนาถ ศุภกิจธนากร)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางเทียมใจ ชัชชวรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายอุทัย ทรายศำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวมนัสนันท์ ศรีลิมนนท์)