

[illegible][illegible]

เลขที่ 1381

1. อาคารอเนกประสงค์ 40 ปี ชั้นที่ 6 ถึง ชั้นที่ 8 (พื้นที่รวม 8,550 ตารางเมตร)
2. อาคารอำนวยการ ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 (พื้นที่รวม 1,735 ตารางเมตร)
3. อาคารกิจการนักศึกษา ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 7 (พื้นที่รวม 11,232 ตารางเมตร)
4. อาคารศูนย์บริการ ชั้น 1 และชั้น 2 (พื้นที่รวม 250 ตารางเมตร)
5. อาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 3,395 ตารางเมตร)
6. อาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 527 ตารางเมตร)
7. อาคารอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 1,728 ตารางเมตร)
8. อาคารสาขาผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ ชั้น 2 และชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 1,608 ตารางเมตร)
9. อาคารสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 2,034 ตารางเมตร)
10. อาคารงานเครื่องจักรอัตโนมัติ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 2,185 ตารางเมตร)
11. อาคารสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 2,088 ตารางเมตร)
12. อาคารสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 9 (พื้นที่รวม 6,480 ตารางเมตร)
13. อาคารสาขาวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 1,744 ตารางเมตร)

/ข้อ 2) ขอบเขต...

๓) เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

- 3.1 เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เป็นเวลา 7 วันทำการ พนักงานใหม่ ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานระหว่างปีงบประมาณ (รูปถ่าย 2 รูป, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือผู้ควบคุมงาน มาเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน
- 3.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน
- 3.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- 3.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องลงชื่อ เวลาปฏิบัติงาน-
- 3.6 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อ รูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ให้กับผู้รับจ้าง
- 3.7 ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือ
- 3.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอัน
- 3.9 พนักงานผู้รับจ้างจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา รวมทั้งประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง
- 3.10 ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ตามข้อ 4) และข้อ 5) ที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาด และให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน
- 3.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบพนักงานโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดเชยความเสียหายที่เกิด

/ข้อ 4) วัสดุอุปกรณ์...

๔) วัสดุอุปกรณ์ที่มีให้ในการทำความสะอาดประจำหน่วยงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน และใช้การได้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

4.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขจัดคราบสกปรกพื้น ชนิดต่าง ๆ ตามขนาดและกำลังที่เหมาะสม

4.1.1 Low Speed Floor Scrubber 1 เครื่อง

4.1.2 High Speed Floor Scrubber 1 เครื่อง

4.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง 1 เครื่อง

4.3 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอ็กชัน

4.4 เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน – เย็น พร้อมรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน 1,000 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

4.5 เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับกระจกภายใน

4.6 เช็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

4.7 บันไดออลูมิเนียม

4.8 เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

4.9 เครื่องจ่ายน้ำหอมปรับอากาศและเครื่องจ่ายสบู่มือล้างมือ

4.10 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบคันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ขนไก่ ไม้กรีดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมือ อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ข้อ 5) น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

5.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

5.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว

5.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น

5.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

5.5 น้ำยาล้างพื้นประจำวัน

5.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

5.7 น้ำยาดันฝุ่น

5.8 น้ำยาล้างและขัดออลูมิเนียม

5.9 น้ำยา

ทั้งนี้ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม

ข้อ 6) มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 การปิดกวด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได
ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด □ □ □ □ □
ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้
□ □ □ □ □ □

6.2 การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดข้อ 6.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดคราบหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ไข่ ไข่ไก่ ไข่ปลา รอยเหยียงของมือบิดคุดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

6.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 6.1 และ 6.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงประอะเป็นรอย

6.4 การจัดพื้นที่และจัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาจัดพื้นที่หรือเคลือบเงา ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

6.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6.6 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน รูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำ
ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูผนังใต้ประตู และขอบฉากกันห้องด้วย

6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด หรือกระดาษทิชชูสะอาด

6.9 การทำความสะอาดมู่ลี่, ม่านบังแสง, บานเกล็ด จะต้องปิดฝุ่นและเช็ดด้วยน้ำหรือน้ำยาทำ
ให้แห้งด้วยผ้าสะอาด

6.10 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย การซักพรมให้ใช้น้ำยาซักพรมเช็ดดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กเท็กซ์ แล้วจึงสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า อบ บั่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงาม

6.11 การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ, ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา โดยการฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา แล้วทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า (อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง), นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

ข้อ 7) รายละเอียดการทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดประจำวัน

7.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

7.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

7.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

7.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อน

7.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และ

7.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

7.1.7 ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ

- 7.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำในห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิด
- 7.1.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง อาคาร
- 7.1.10 ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
- 7.1.11 ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถาดรองรับน้ำจาเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 7.1.12 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน
- 7.1.13 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 7.1.14 ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หนาลิฟท์
- 7.1.15 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 7.1.16 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 7.1.17 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมเพดาน
- 7.1.18 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร
- 7.1.19 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดและทำความสะอาด
- 7.1.20 ทำความสะอาดฝาเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- 7.1.21 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 7.1.22 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 7.1.23 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 7.1.24 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- 7.1.25 ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน
- 7.1.26 ดูแลทำความสะอาดระเบียงและคาดฟ้า

- ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น แล้วยังหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายคืนต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานปฏิบัติงานครบจำนวน หากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน

๙) ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะขอยกเลิกสัญญา

9.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน

9.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะขอยกเลิกสัญญา

** ผู้ว่าจ้างจะทำได้ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติจากเงินงบประมาณประจำปี 2557 แล้วเท่านั้น**

23 〇〇

พนักงานรวมน้ำยาและอุปกรณ์ ต่อ 1 คนเดือนละ

- ☐ ☐ ☐

รวม 23 คน

- หัวหน้างาน เป็นเงินเดือนละ (ต่อ 1 คน) 16,000.- บาท
- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ เงินเดือนละ 12,000.- บาท (ต่อ 22 คน) 264,000.- บาท

ค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน อัตรางวดละ

280,000.- บาท

เริ่ม 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น

3,360,000.- บาท

ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2557
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. ความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 1381 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร มีอาคารสำนักงานและอาคารเรียน จำนวนทั้งสิ้น 13 อาคาร แต่มีพนักงานทำความสะอาดไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตราลูกจ้างประจำที่มีอยู่ในปัจจุบันลดลง เมื่อเกษียณอายุราชการและถูกยุบตำแหน่ง ไม่มีการจ้างแทนในตำแหน่งเดิม จึงทำให้ขาดอัตราเจ้าหน้าที่ในการทำทำความสะอาดอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นสถานศึกษาของทางราชการ มีความสะอาดเป็นระบบอย่างมีระเบียบเรียบร้อย
- 2.2 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะ เหมาะแก่นักศึกษา และผู้มาใช้บริการ
- 2.3 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และ ความคุ้มกันเช่นว่า
- 3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานการทำความสะอาดในวงเงิน ไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและ เป็นผลงานที่ดี ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงที่ยื่น เอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

เอกชนที่เชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้น
มาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน

/4. แบบรูปรายการ...

2

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาทำความสะอาดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

5. ระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557
6. ระยะเวลาส่งมอบงาน จำนวน 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน
7. วงเงินในการจัดหา 3,360,000.- บาท
8. การติดต่อสื่อสาร เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น
โดยเปิดเผยได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ 399 หมู่ 3 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

2. โทรศัพท์ 0-2282-9009 – 15
3. โทรสาร 0-280-1931
4. ทางเว็บไซต์ www.rmutp.ac.th
5. ทางอีเมลล์ unchana23@hotmail.com

e-mail address คณะกรรมการ e-auction จ้างเหมาทำความสะอาด คณะวิศวกรรมศาสตร์

- | | | |
|-----------------|---------------|--|
| 1. นายอรุณ | ชลังสุทธิ | planning1381@hotmail.com |
| 2. นางสาวทรงกรด | รักเสรีธรรม | songkot.r@hotmail.com |
| 3. นายทอง | ลานธารทอง | thong2499@hotmail.com |
| 4. นายกุลยศ | สุวันทโรจน์ | kullayot.s@rmutp.ac.th |
| 5. นายมนัส | บุญเกียรติทอง | manut_b@hotmail.com |
| 6. นายปรีชา | ลิมเจริญ | mitsu1300@hotmail.com |
| 7. นางกัลยา | แก้วทอง | lek_587@hotmail.com |

