

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด
อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

อาคารที่จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาด ประกอบด้วยอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม (๒ ชั้น)
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ (๕ ชั้น)
๓. อาคารอำนวยการ (๒ ชั้น)
๔. อาคารช่วงเกษตรศิลป์
๕. อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ
๖. อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้
๗. อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี
๘. อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วงษ์ชัย)
๙. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ๒๕๖๐)
๑๑. อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำและนันทนาการ รัชกาลที่ ๙
๑๒. อาคารเทศบาลนครแม่โจ้
๑๓. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ
๑๔. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์
๑๕. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบ

คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)

๑๖. สระอุบลรัตนราชกัญญา
๑๗. อาคารเทิดถวิล (โรงอาหาร)
๑๘. อาคารแปฟิซ
๑๙. อาคารพุทธมิ่งมงคล

คณะกรรมการกำหนดวงเงินงบประมาณ(TOR)

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

๑. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑.๑ อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ อาคารสำนักงาน



อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารช่วงเกษตรศิลป์ อาคารอำนวยการ (๒ ชั้น) อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วงษ์ชัย) อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ๒๕๖๐) อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำและนันทนาการ รัชกาลที่ ๙ อาคารเทศบาลนครแม่โจ้ อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบ



รับรองสำเนาถูกต้อง

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางวันทนา มณีศรี)

ผู้จัดการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6009160012506

รหัสอ้างอิง OTP BasF

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๐๕๕๓๐๐๐๑๑๒๘

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



[Handwritten signature]

๑.๒ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจเป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ใช้ประมาณ ๑,๕๔๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๓ อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ใช้ประมาณ ๑๐,๗๓๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๑.๔ อาคารสำนักหอสมุด (อาคารวิทยาด บุญศรี วังซ้าย) เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๒,๒๗๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๕ อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๖ อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ใช้ประมาณ ๑๖,๒๖๒.๖๐ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โรงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง คาดฟ้า ฯลฯ

๑.๗ อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำและสันทนาการ รัชกาลที่ ๙ พื้นที่ใช้ทั้งหมด ๑๘,๗๐๐ ตารางเมตร มีชั้นคาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นอิมเมเนียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ใช้ประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของอิมเมเนียมภายในสนามกีฬาอิมเมเนียมเป็นอิมเมเนียม ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างอิมเมเนียมกับอิมเมเนียม มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาทปิด

๑.๘ อาคารเทพศาสตรสถิต เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๕๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา

๑.๙ อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๕ ชั้น พื้นที่ใช้ประมาณ ๖,๔๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องพิพิธภัณฑ์กล้วยไม้แห้ง ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องเก็บของ บันได ห้องโถงทางเดิน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๑.๑๐ อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ใช้

๑.๑๑ ประมาณ ๕,๑๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องน้ำ ห้องเก็บของ โรงกิจกรรม

๑.๑๒ ห้องเรียน ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๑๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา(สถาบันตรวจสอบ

๑.๑๔ คณิตศาสตร์และสถิติ) เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๓ ชั้น พื้นที่ใช้ประมาณ ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร

๑.๑๕ ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมและบรรยาย ห้อง

๑.๑๖ ห้องงาน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ-ห้องล้าง โรง บันได ทางเดิน ระเบียง ฯลฯ และอาคารจอดรถ

๑.๑๗ อาคารวิทยาลัย

๑.๑๘ พระอุบลรัตนราชกัญญา

อธิบอกลงสำเนาถูกต้อง

๑.๑๒ สระอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ ๘,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องพักผ่อนกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วมห้อง อาบน้ำ(ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องทรายล้าง

๑.๑๓ อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร)เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น พร้อมชั้นลอย มี พื้นที่ประมาณ ๔,๖๔๔ ตารางเมตร ห้องน้ำภายใน และภายนอกอาคาร

๑.๑๔ อาคารแม่พิมพ์เป็นอาคาร ค.ส.ล.๑ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้อง ผักซ่อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน และโถงโถงภายในอาคาร ฯลฯ

๑.๑๕ อาคารพุทธมิ่งมงคล เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ ๙๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๑๖ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๕๕๑.๕๒ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้อง คอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณ งานเองทั้งหมด)

๒.๑ ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง/ห้องรับแขก ห้องควบคุม/Server ห้องโถง/แสดงผลงานเวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพักผ่อนกีฬา ห้องอาบน้ำ (ใน ร่มและกลางแจ้ง) ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้อง ส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

๒.๒ ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซักรีด (พื้นเป็นพรม)

๒.๓ ห้องกีฬา/ห้องพักผ่อนกีฬา

๒.๔ ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

๒.๕ ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

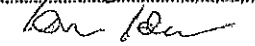
๒.๖ ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

๒.๗ ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

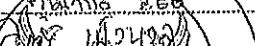
คณะกรรมการกำหนดราคาขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

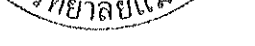
๕. 

๖. 

๗. 

๘. 

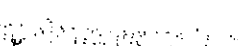
๙. 

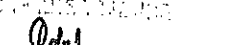
๑๐. 

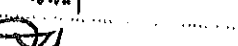
๑๑. 

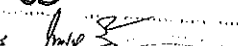
๑๒. 



8. 

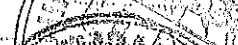
9. 

10. 

11. 

12. 

13. 

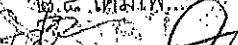
14. 

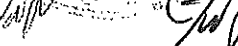
15. 

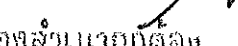
16. 

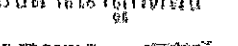
17. 

18. 

19. 

20. 

21. 

22. 

23. 



รับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๘ โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๙ ผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูเตียง ผ้าปูที่นอน

๒.๑๐ เคาน์เตอร์

๒.๑๑ ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง
เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า
ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรศัพท์ ตู้วิทยุ ตู้ตู้รับแขก

- โทรศัพท์ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย
เอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ บ้ายซื้อห้อง
เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดับไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ
แต่ละอาคารทราบทันที

๒.๑๒ ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๒.๑๓ ทุกอาคารที่มีลาดฟ้า

๒.๑๔ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำ
ความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๓.๑ อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอนที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ

ได้แก่ อาคารเรียนรวมสุวรรณภักดีวิทยาลัย อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี อาคาร
ของเกษตรศาสตร์ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อน
เวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

- อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี จะต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่



ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์
คณะกรรมการกำหนดตารางขอบเขตงาน(TOR)

๓.๒ อาคารที่พัก (โรงอาหาร) ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์
และให้จัดเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานในระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

๓.๓ สระชลประทานราชภัฏญา ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์

๓.๔ อาคารที่มีห้องประชุม



ผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๔ อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ถูขัดพรม บัดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

๓.๕ การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

๓.๖ รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

๓.๖.๑ ทำความสะอาด เพดานฝ้า และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง

๓.๖.๒ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์

๓.๖.๓ บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

๓.๖.๔ กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

๓.๖.๕ เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

๓.๖.๖ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๖.๗ ทำความสะอาดภายในลิฟท์

๓.๖.๘ ทำความสะอาดม้านั่งชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน

ต่าง ๆ

๓.๖.๙ ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง

ที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า-ออกอาคาร

๓.๖.๑๐ ล้างทำความสะอาดลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร

๓.๖.๑๑ ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกในเวลา

๓.๖.๑๒ ทำความสะอาดเศษน้ำ และล้างรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น

๓.๖.๑๓ ทำความสะอาด



คุณท้าว สีสัน

อภัยสิทธิ์กุล



ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๓.๖.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่อง
สุญกัณท์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิโถปัสสาวะ ช่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ/
สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง, ปาย ๑ ครั้ง)

๓.๖.๑๔ ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม
อยู่เสมอ

๓.๖.๑๕ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้นศูนย์
กิจการนักศึกษาแม่ใจและบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวยการ ยศสุข

๓.๖.๑๖ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณสวนป่านุญศรีตามที่หน่วยงาน
กำหนด

๓.๖.๑๗ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด
อาคารเรียนรวม ๓/๐ ปีแม่ใจ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๘ ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา
ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๙ ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและทางเข้า-
ออกสระควบรัตนราชกัญญา

๓.๖.๒๐ ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ
อิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระดาษและเพดาน ขั้วนางของ
ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของ
เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

๓.๖.๒๑ ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายสัปดาห์ ดังนี้

๓.๗.๑ ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

๓.๗.๒ เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

๓.๗.๓ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๓.๗.๔ สบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ

๓.๗.๕ ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๓.๗.๖ เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.



๓.๗.๘ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ

๓.๗.๙ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยผู้ดูแลรับผิดชอบ

๓.๗.๑๐ ทำความสะอาด



ได้รับรองว่าถูกต้อง

๓.๗.๑๐ ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นที่สูง (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้
อย่างปลอดภัย)

๓.๗.๑๑ ทำความสะอาดคาน้ำ ก้นสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๗ รอบ
อาคาร

๓.๗.๑๒ เช็ดถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน
(ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๗.๑๓ ทำความสะอาดพรมและดูแลฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์
ละ ๑ ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ดังนี้

๓.๘.๑ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

๓.๘.๒ ทำความสะอาดมาบปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

๓.๘.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่อง
ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓.๙ ในช่วงเวลาทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณี
พิเศษ ตามที่ได้รับร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

๓.๑๐ มาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงาน
อธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๓.๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) บัดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได
ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการบัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน
เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การดูแลด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ
ด้วยมือบริเวณจุดที่เห็นเหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขัด
รอยหรือจุดที่เห็นต่าง ๆ บนพื้นที่ที่เกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเป็นรอย

น้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่น
คณะกรรมการทบทวนร่างขอบเขตงาน (TOR)
ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี
ความเสียหายใด ๆ หรือขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. _____

๔. _____

๕. _____

รับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ่าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และฉีดพ่นสีเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๓.๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ

ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแว่นผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

๓.๑๐.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงบานประตูกระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

๓.๑๐.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ฟองน้ำในการทำความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

๓.๑๐.๕ การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

๓.๑๐.๖ การทำความสะอาด

อธิบดีชำนาญการ

คณะกรรมการการควบคุมอาคาร
 กรุงเทพมหานคร
 1.
 2.
 3.

๓.๑๐.๖ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ให้ปิดและหัดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอด มาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม

๓.๑๐.๗ การทำความสะอาดที่เป็นโลหะ เช่น รวบบันได ราวระเบียง สแตนเลส เป็นต้น

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็น งามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับ จ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๑๐.๘ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึง การซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึง การซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

- ให้ล้างพื้นโดยลวกน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลวกน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดย ใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำ ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ทำความสะอาด ปิดกวาดทรายากใย กระจก/ฝ้าเพดาน บนพื้นที่สูงของ อาคารต่าง ๆ ปีละ ๒ ครั้ง ซึ่งอาจจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลา ตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่ง ส่วนหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ



๔.๑ เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำ

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำ

๔.๓ เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบน ฝ้าฉาบ ฝ้าเซตโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงาน



รับรองสำเนาถูกต้อง

คณะกรรมการการควบคุมอาคาร (TOR)
 ความสะอาด
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.

๔.๔ ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

๔.๕ ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ

๔.๖ ไม้ดันฝุ่น

๔.๗ ผ้าดันฝุ่น

๔.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะเช็ดมือ

๔.๙ อุปกรณ์เช็ดกระจก

๔.๑๐ ถังน้ำ ชันน้ำ ขวดบีบใส่สบู์เหลว

๔.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

๔.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟ่อน้ำยา

๔.๑๓ ถังใส่ขยะ/ถุงขยะใส่ และถุงใส่ขยะติดเชื้อ

๔.๑๔ อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่
รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้
ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงานและวัสดุที่ใช้ทำ
ความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

1.....
2.....
3.....

๕. รายละเอียดทั่วไป

๕.๑ รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากภาวการณ์ทำอันจ้งใจ
หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสอง
ฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดี
ชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย



๖. กิจการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ
ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้
ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อ

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ใช่แรงงานที่ผิดกฎหมายกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงาน

๑. ผู้ที่ติดต่อทางราชการ

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.



รับรองอำนาจแต่งตั้ง

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงานและให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวดด้วย

๖.๗ พนักงานทำความสะอาดควรมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๗. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยและต้องมีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้นและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๘. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารหรือบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

๙. เมื่อมีเวลารว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสูมหรือรวมตัวคุยกันไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน

๑๐. มีการจัดฝึกอบรมให้พนักงาน ภายใน ๖๐ วัน (นับตั้งแต่ลงนามในสัญญาจ้าง)

๑๐.๑ พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแบบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงานให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๐.๒ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๑๑. การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้

ดังนี้

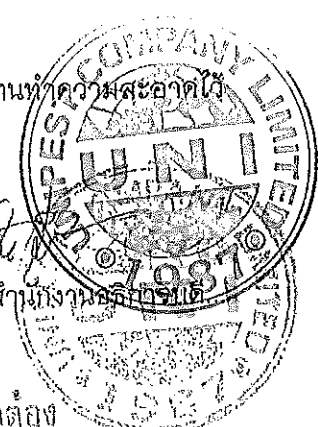
๑.
๒.
๓.
๔. ๕๐๐ ๕๐๐
๕. ๐๖๒ หนึ่งหมื่น

๑. ๐๖๐๑

๒. ๐๖๐๑
๓. ๐๖๐๑
๔. ๐๖๐๑
๕. ๐๖๐๑
๖. ๐๖๐๑
๗. ๐๖๐๑

๑. อาคารสำนักงาน

บริษัท จำกัด



๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิมพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๑ คน
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า ๕ คน
๓. อาคารช่วงเกษตรศิลป์ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
๔. อาคารเชิงคดศรีสุทธาร มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
๕. อาคารสุวรรณราชภักดี มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
๖. อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วังซ้าย) มีพนักงานทำความสะอาด

จำนวน ๖ คน

๗. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้(อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๑๐ คน

๘. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๙. อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ มีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๖ คน
๑๐. อาคารศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๔ คน และอัตรากำลังมีหลังคา ๑ คน

๑๑. อาคารเทพศาสตร์สถิต มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
๑๒. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ

ไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๓. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๔. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (สถาบันทรัพยากรคุณภาพและ

มาตรฐานผลิตภัณฑ์)พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๕. สระอุปถัมภ์ราชภัฏญา มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน
๑๖. อาคารเทิดทูนสิริ (โรงอาหาร)มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๔

๑๗. อาคารแม่ฟ้าหลวง มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๘. อาคารพุทธมิ่งมงคล มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๙. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๖ คน

๒๐. ผู้ควบคุมงาน

๒๑. ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง

๒๒. อำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการ

ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในครั้งเดียว
ทุกครั้ง ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุสุดอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- ชนิดที่ ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
ชนิดที่ ๒) น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
ชนิดที่ ๓) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
ชนิดที่ ๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม
ชนิดที่ ๕) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อหรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม (ตามสภาพการใช้งานจริงของแต่ละอาคาร)
ชนิดที่ ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
ชนิดที่ ๗) น้ำยาล้างจาน
ชนิดที่ ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
ชนิดที่ ๙) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
ชนิดที่ ๑๐) สบู่เหลาล้างมือ
ชนิดที่ ๑๑) น้ำยาบ้วนเหงาพื้น
ชนิดที่ ๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. นางสาว
๒. น. ๑๕
๓. ๒๕/๕
๔. กรุงเทพมหานคร
๕. ๐๙๕
๖. นางสาว



1. _____

2. _____

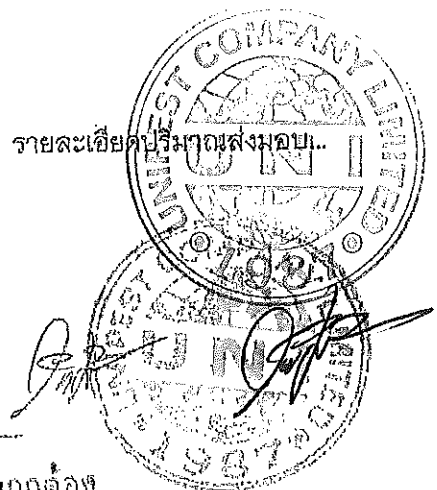
3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____



รูปหล่อสมเด็จพระนเรศวรมหาราช

ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)													
ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่
๑๔. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	๓	๓	๒	๓	๔	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
(สถาบันตำรวจสอบสวนกลางและ			๓	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒
คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์													ตามปริมาณการใช้จริง
๑๕. สระบุลรัตนราชกัญญา	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑/๒ ค.	๑/๒ ค.	๑	๑/๒ ค.	๑/๒ ค.
๑๖. อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร)	๕	๗	๕	๑	๑	๑	๒	๑	-	-	-	๒	-
๑๗. อาคารแม่พิมพ์	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	-
๑๘. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี	๖	๖	๖	๖	๒	๒	๖	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาทุกชนิดที่ได้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยน-ลดตามปริมาณการใช้งานจริง

๒๑. นำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง

๒๑. ประเมินน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

๑) น้ำยาทำความสะอาด

๒) น้ำยาทำความสะอาด

๓) น้ำยาทำความสะอาด

๔) น้ำยาทำความสะอาด

๕) น้ำยาทำความสะอาด

๖) น้ำยาทำความสะอาด

๗) น้ำยาทำความสะอาด

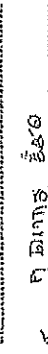
๘) น้ำยาทำความสะอาด

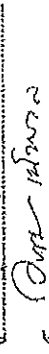
คณะกรรมการกำกับและตรวจสอบงาน(OR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๒๑. ประเมินน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

๑) น้ำยาทำความสะอาด

๒) น้ำยาทำความสะอาด

๓) น้ำยาทำความสะอาด

๔) น้ำยาทำความสะอาด

๕) น้ำยาทำความสะอาด

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานอธิการบดี(ใหม่)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-คูน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๕. อุปกรณ์ใช้ตรวจรถ	จำนวน ๕ ชุดต่อ ๖ เดือน
๖. ไม้มือจับพื้น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือจับ	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดขน	๕ คันต่อ ๖ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ขันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๑๐ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้
๒๑. ขวดบีบใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไอรท์	จำนวน ๑๐ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนโลหะป้องกันการขีดข่วน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๓ เดือน
๒๔. พวงกุญแจ	จำนวน ๕ ชุดต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๑๐ ผืนต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางบีบลิ้น	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	

ผู้ประสานงานภาคติดต่อ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม)
๑. เครื่องขัดพื้น	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุดต่อ ๖ เดือน
๖. ไม้มือจับพื้น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือจับ	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง-ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้
๒๑. ขวดบีบใส่สเปรย์	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตไบรท์	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า (งบอุดหนุนค่าตอบแทนช่างซ่อมงาน(OOR))	อย่างละ ๑ อันต่อ ๓ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๑ ถังต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัดล้อ	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๑ ชุดต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารอสังหาริมทรัพย์
๑. เครื่องขัดพื้น	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุดต่อ ๖ เดือน
๖. ไม้ม็อบถูพื้น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือบ	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้ำต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ ๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดักกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้
๒๑. ขวดน้ำไล่ยุง	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไปรท	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนใต้โต๊ะและแปรงขัดพื้นบริเวณทางเดินรอบห้อง (TOR)	อย่างละ ๑ อันต่อ ๓ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๑ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัดล้อ	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๑ คู่ต่อปี

รับรองจำนวน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารแม่พิมพ์ และ อาคารช่างแกะสลักไม้
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เข็ดกระจก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้ม็อบถูพื้น	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือบ	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดขน	๒ ด้ามต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๒ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๒ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ขันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๒ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้
๒๑. ขวดบีบใส่สบู่เหลว	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตไบรท์	จำนวน ๔ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๒ อันต่อเดือน
๒๔. พวงชักฟอก	จำนวน ๒ ชุดต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๔ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัมส้วม	จำนวน ๒ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๒ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี อาคารสุวรรณภักษา	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือรถพื้น	๑๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือรถ	๑๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๔ ค้างต่อ ๓ เดือน	๖ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาด ทางมะพร้าว	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ขันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๔ ชุดต่อปี	อย่างละ ๖ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ 1 2 3 4 5 6	๔ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๑๖. รุงมียาว	จำนวน ๔ ชุดต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๖ ชุดต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. รุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. รุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปัมใส่สบู่เหลว	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไบรท์	๑๖ อันต่อเดือน	๑๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๑๖ อันต่อปี	อย่างละ ๖ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๔ ชุดต่อเดือน	๖ ชุดต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๔ อันต่อเดือน	๖ อันต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัมส้วม	จำนวน ๔ อันต่อปี	จำนวน ๖ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๔ ชุดต่อปี	จำนวน ๖ ชุดต่อปี

ได้รับรองสำเนาถูกต้อง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สำนักหอสมุด	อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-	-
๔. บำบัดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	-
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	๖ ชุดต่อปี	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบดพื้น	๑๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือบด	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดขน	๖ ตัวต่อ ๓ เดือน	๑ ตัวต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางะทราว	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้านขวาและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ขันน้ำ ถึงพลาสติก	๖ ชุดต่อปี	อย่างละ ๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๖ ชุดต่อปี	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๖ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สเปรย์เหลว	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตไบรท์	๑๒ อันต่อเดือน	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี	อย่างละ ๑ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๖ ถุงต่อเดือน	จำนวน ๑ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๖ อันต่อเดือน	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัดน้ำฝน	-	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	-	จำนวน ๑ คู่ต่อปี

รับรองสำเนาถูกต้อง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	อาคารศูนย์กีฬาทางปัญญาภิบาล ร.๙ อำนวยการ ยศหลังคา
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์ใช้ตรวจกระจก	๑๐ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือจับพื้น	๑๐ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือจับ	๑๐ ผืนต่อ ๓ เดือน	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑๐ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑๐ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๐ ผืนต่อ ๓ เดือน	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดขน	๑๐ ค้างต่อ ๓ เดือน	๕ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อปี
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๑๐ ชุดต่อปี	อย่างละ ๕ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๑๐ คู่ต่อเดือน	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อ ๒ เดือน	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงขยะติดเชือก	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	-
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑๐ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไบรท์	จำนวน ๑๐ อันต่อเดือน	จำนวน ๕ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไม้และแปรงขัดพื้น	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๑๐ ถุงต่อเดือน	จำนวน ๕ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๑๐ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. พ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัดล้อ	จำนวน ๑๐ อันต่อปี	จำนวน ๕ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๑๐ คู่ต่อปี	จำนวน ๕ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ และ อาคารนิเทศการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์	อาคารศูนย์กล้วยไม้ และ อาคารพุทธมิ่งมงคล
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบดพื้น	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือบด	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๔ ค้างต่อ ๓ เดือน	๔ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๒ อันต่อปี	อย่างละ ๔ อันต่อปี
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงลวดซักโครก	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๔ ชุดต่อปี	อย่างละ ๕ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๔ ชุดต่อปี	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๔ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๘ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๖ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๘ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตไบรท์	จำนวน ๔ อันต่อเดือน	๕ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๒๔. พวงซักฟอก	จำนวน ๔ คู่ต่อเดือน	จำนวน ๕ คู่ต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๔ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. พ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มลิ้ม	จำนวน ๔ อันต่อปี	จำนวน ๕ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	-	-

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	สระอุบลรัตน์ราชกัญญา
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	-
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๓ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้ม็อบถูพื้น	๓ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามีอบ	๓ ผืนต่อ ๓ เดือน	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๓ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๓ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๓ ผืนต่อ ๓ เดือน	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๓ ค้างต่อ ๓ เดือน	๒ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑ อันต่อปี	อย่างละ ๑ อันต่อปี
๑๓. แปรงด้านขาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๓ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๒ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๓ ชุดต่อปี	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๓ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๓ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๖ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๖ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดบีบไล่สุมเพลว	๒ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๒ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตไบรท์	จำนวน ๖ อันต่อเดือน	จำนวน ๖ อันต่อ ๒ เดือน
๒๓. ไม้ขนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี	อย่างละ ๒ อันต่อ ๒ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๓ ถุงต่อเดือน	จำนวน ๒ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๓ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัดล้อ	จำนวน ๓ อันต่อปี	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท		จำนวน ๒ ชุดต่อปี

รับรองสำเนาถูกต้อง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเห็ดกลีกร (โรงอาหาร)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-
๓. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๔. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๕. ไม้ม็อบถูพื้น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๖. ผ้าม็อบ	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๗. ไม้ปาดน้ำ	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๘. ไม้ดันฝุ่น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ผ้าม้วนฝุ่น	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	๕ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๑๒. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๕ ชุดต่อปี
๑๔. ที่โกยขยะ	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๕. ถุงมือยาง	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๖. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๗. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๘. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงใส่	หากมีการใช้
๒๐. สก๊อตโบรท์	๖ อันต่อเดือน
๒๑. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๒๒. ผงซักฟอก	จำนวน ๕ ถุงต่อเดือน
๒๓. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๕ อันต่อเดือน
๒๔. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๕. ยางปัดล้อ	จำนวน ๒ อันต่อปี
๒๖. รองเท้าบูท	-

รับรองสำเนาถูกต้อง



UNIPEST COMPANY LIMITED
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENT HEALTH

น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

ลาเวนเฟรช Laven fresh

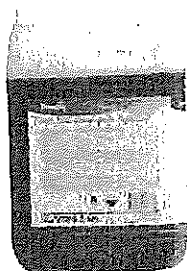
น้ำยาทำความสะอาด ฆ่าเชื้อและดับกลิ่น เหมาะสำหรับ โรงพยาบาล และอาคาร
สำนักงานใช้ทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง กลิ่นลาเวนเดอร์

วิธีใช้



1. ผสมน้ำยา 1 ต่อ 30
2. เช็ดถูให้ทั่วบริเวณที่ต้องการ
3. ล้างออกด้วยน้ำสะอาด

ครูว์ ไดม์ แอนด์ สเตจ รีมูฟเวอร์ (Crew)



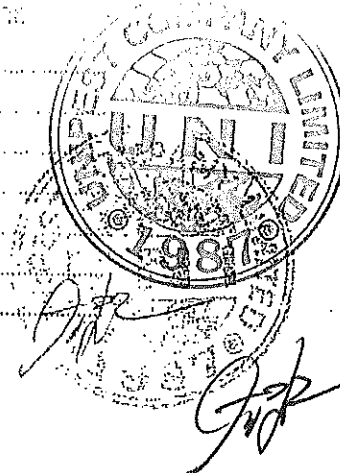
ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดขจัดคราบตะกรัน และคราบสนิมน้ำ ภายในโด
สุขภัณฑ์

- วิธีใช้ :
1. บีบน้ำยาลงในโดส้วมและสุขภัณฑ์
 2. ทิ้งไว้ 10 นาที จากนั้นใช้แปรงทำความสะอาด
 3. ล้างด้วยน้ำจนสะอาด



คณะกรรมการ/อาจารย์/นางสาว/นาง
มหาวิทยาลัย

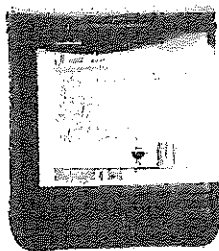
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.





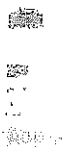
UNIPEST COMPANY LIMITED
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENT HEALTH

นํ้ายาใช้ถอนพิษงู



ใช้ทำความเข้าใจความสะอาดตาบสกปรก คราบไขมัน ใช้ได้กับพื้นผิวกระจก

วิธีใช้ เทพผลิตภัณฑ์ในกระบอกฉีกรีดบริเวณที่ต้องการทำความสะอาดแล้วฉีดออกด้วยน้ำให้สะอาด

น้ำยาล้างจาน 3M

ผลิตภัณฑ์ล้างจานชนิดเข้มข้น สูตรมะนาว ช่วยจัดการไขมันได้อย่าง
ง่ายดาย ปลอดภัย ไม่ทิ้งสารตกค้างไว้ทำความสะอาดภาชนะ และเครื่องใช้ใน
ครัวเรือนบรรจุในขวดพลาสติกปริมาณสุทธิ 800 มล.

วิธีใช้งาน ผสมผลิตภัณฑ์ 1 ช้อนชา ต่อน้ำ 2 ลิตร ฉีดพ่นหรือใช้ฉีดใน
ครัวเรือน เสร็จแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด



Dr. Richard A. Thompson
2000

1
2
3
4
5
6
7

10001

WU

Amel

10001



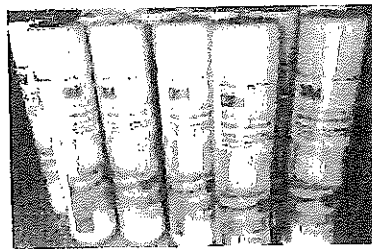


UNIPEST COMPANY LIMITED
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIROMENT HEALTH

3M Mop Dressing ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่น 3เอ็ม



สามารถกำจัดฝุ่นละอองบนทุกพื้นผิว โดยไม่ทำให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย ช่วยให้พื้นผิวสะอาดสดใส
ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำทำความสะอาด พร้อมทั้งปลอดภัยต่อทุกพื้นผิว



สเปรย์ปรับอากาศ 3M

- ให้กลิ่นหอมที่บางเบาสะอาด และปลอดภัย เหมาะสำหรับใช้ในรถ ห้องโดยสาร โรงการพยนต์ โรงพยาบาล ห้องนอน เครื่องปรับอากาศ ตู้เสื้อผ้า ฯลฯ
- สามารถใช้ตกกลิ่นฉุน เช่น กลิ่นบุหรี่ กลิ่นฉุนในช่องแอร์ ได้พรม จุดฉุนขึ้นที่ทำความสะอาดไม่ถึง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
วิทยาเขตบางพลี

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....



๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๑ นัายาทำควมสะอาดพื้นอาคาร หองน้ำและส้วภณท์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภณท์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภณท์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช้ผลิตภณท์ทำควมสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายโดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอดตัวอย่างผลิตภณท์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ปริมาณผลิตภณท์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔.๔ อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๔.๕ ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำควมสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำควมสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำวัน

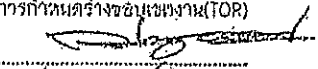
๔.๖ ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำควมสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

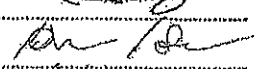
๔.๗ พนักงานทำควมสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

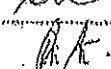
๔.๘ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมน้ำแข็งเท้าชั่นน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

๔.๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีการจ้างบริษัท งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำควมสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ หองน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

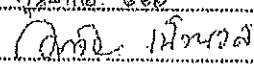
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. กุมภาพันธ์ ๕๕๐

๕.  นันท



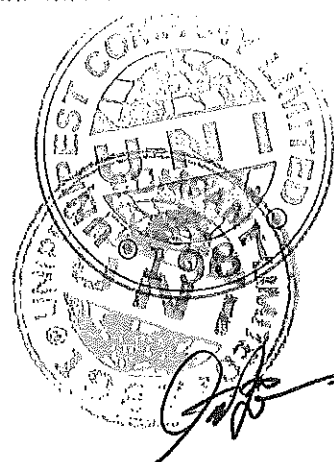
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 
๖. 
๗. 

 ผู้ตรวจสอบ

(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่



รับรองสำเนาถูกต้อง



UNIPEST COMPANY LIMITED
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENT HEALTH

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นประจำวัน

ฟิวเจอร์ ดีซี Future DC

ช่วยขจัดคราบเปื้อน และคราบสกปรกฝังแน่น คราบน้ำมัน คราบสนุ
วิธีใช้



1. ผสมน้ำยา 1 ต่อ 30
2. เช็ดถูให้ทั่วบริเวณที่ต้องการ
3. ล้างออกด้วยน้ำสะอาด

ผงขัดพลาสติก (Johnson)



รายละเอียดสินค้า : - ทำปฏิกิริยากับแคลเซียมในเนื้อหิน ช่วยลบรอยขีดข่วนบนพื้น อันเกิดจากการสัญจร
มีความแข็งแรง และเงางามทนทาน อัตราส่วน ผสม 1 : 5 ต่อพื้นที่ 75 sq.m/kg

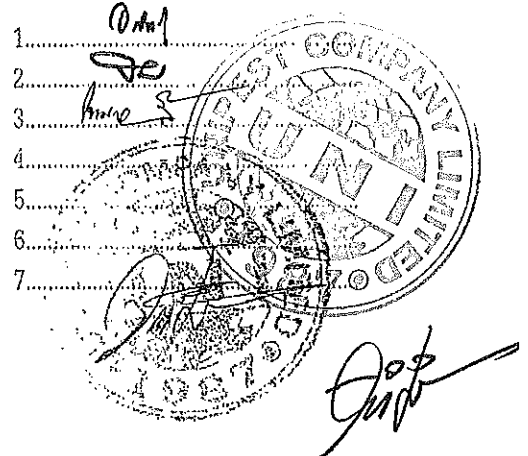
วิธีใช้

- เทผงพลาสติกผสมน้ำแล้วลงบนพื้น
- ขัดด้วยเครื่องขัดรอบต่ำ โดยใช้กับแผ่นขนหนูการบำรุงรักษาประจำวัน



คณะกรรมการโครงการประกวด

การออกแบบ





UNIPEST COMPANY LIMITED
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENT HEALTH

น้ำยาซักพรม

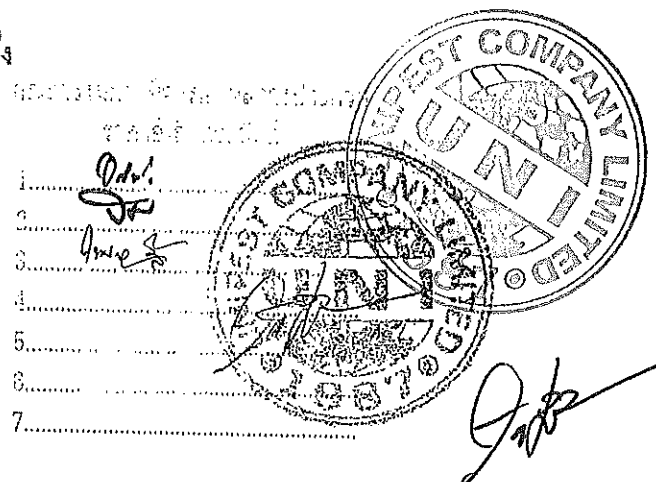


ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม (3M Carpet Cleaner)

- น้ำยาทำความสะอาดพรมโดยใช้ร่วมกับแผ่นซักพรม (3M Carpet Cleaning Pad) หรือแผ่นบอนเป็ด และเครื่องขัดพื้นรอบตัว
- พองน้ำแข็งเร็ว และยังสามารถขจัดคราบสกปรกที่ขจัดยาก เช่น คราบเขม่า คราบเศษดินทราย คราบกำเเฟ คราบหมากฝรั่ง
- เหมาะสำหรับพรมที่ไม่สกปรกมาก และต้องการใช้งานโดยเร็ว
- หลังจากขัดแล้วควรดูดฝุ่นตาม

วิธีใช้

1. ผสมผลิตภัณฑ์ซักพรม 3 เอ็ม 1 ส่วน ค่อน้ำ 20 ส่วน (6ออนซ์ ต่อ 1 แกลลอน)
2. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นที่พรมออกให้หมด
3. ใช้เครื่องพ่นผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม ลงไปบนพื้นผิวของพรมที่ต้องการทำความสะอาด (ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม ที่ผสมแล้ว 1 แกลลอน สามารถทำความสะอาดได้ 200-300 ตารางฟุต)
4. ใช้แผ่นซักพรมติดกับเครื่องขัดพื้นรอบตัว เดินเครื่องให้ทั่วบริเวณ หรือใช้กับเครื่องขัดพรมน้ำ พรมชนิดอื่นๆ
5. ใช้เครื่องทำความสะอาดจนพองบนพรมหมด
6. ใช้เครื่องดูดน้ำจนพรมแห้ง และควรดูดฝุ่นซ้ำหลังพรมแห้ง





UNIPEST COMPANY LIMITED
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENT HEALTH

ผลิตภัณฑ์กันท่อน้ำและอบรอย 31เอ็ม



31เอ็ม

- ผลิตกันท่อน้ำและอบรอยประสิทธิภาพสูง ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเคลือบพื้นผิว
- ให้มีความเงางามและดูสะอาดตลอดเวลา แม้ในบริเวณที่มีการสัญจรไปมาสูง
- ช่วยปกป้องพื้นจากการขีด ขีดข่วนหรือรอยสนร่อนเท้า
- ใช้ได้กับพื้นกระเบื้องยาง เซรามิก ฟิล์ม และพื้นหินชนิดต่างๆ เช่น
- หินแกรนิต หินอ่อน หินขัด โดยไม่ทำลายพื้นผิว

สรุปเหตุผลสร้างมือ



คณะกรรมการบริษัท จำกัด
วันที่ ๑๐/๑/๒๕๖๓

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ใช้ทำความสะอาดมือชำระสิ่งสกปรก สามารถใช้ได้บ่อยตามที่ต้องการ

การล้างมือที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



1. กว้างฝ่ามือ



2. ถูด้านหลังมือ
สลับไปมา



3. ถูฝ่ามือซึ่งนิ้วกับ
สลับอย่างสลับไปมา



4. ถูฝ่ามือซึ่ง
สองอย่างสลับไปมา



มหาวิทยาลัยนเรศวร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



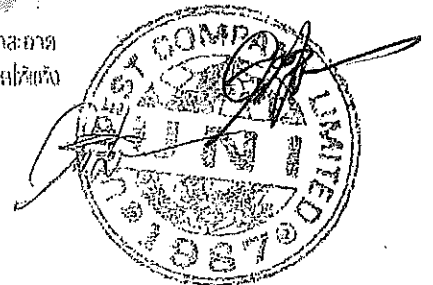
6. ถูด้านหลังมือ
สลับอย่างสลับไปมา



7. ถูฝ่ามือซึ่งนิ้วกับ
สลับอย่างสลับไปมา



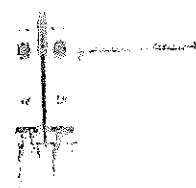
8. ถูฝ่ามือซึ่ง
สลับอย่างสลับไปมา



Comprehensive Hard Surface Cleaning Solutions

Best-in-class cleaning products effectively remove soils from your surfaces.

ULTRA1 DISPENSING SYSTEM (2-2L) LODGING



Product Name & Description

Peroxide Multi-Surface Cleaner

Daily multi-purpose cleaner concentrate. Formulated to clean windows, glass, countertops, glazed porcelain, metal fixtures, walls, impervious floors and other hard surface materials. Peroxide Surface Cleaner offers excellent cleaning and leaves a streak-free shine through the use of peroxide and a plant-derived surfactant.

Glass Cleaner

Formulated from plant-derived surfactants to effectively remove tough soils including smoke and grease films. Streak-free, fast-drying performance on windows, mirrors, glass, plastic, acrylics and painted surfaces.

Acid Bathroom Cleaner

Formulated from plant-derived surfactants to provide exceptional cleaning throughout bathrooms. Effectively removes dirt, soap scum and hard water deposits. Safe for use on bathroom chrome, porcelain, vinyl, tile and fiberglass.

Neutral Bathroom Cleaner

Daily bathroom cleaner concentrate; formulated to effectively remove soils from toilet bowls, grout, and shower walls and floors. Neutral Bathroom Cleaner provides excellent cleaning through a plant-derived surfactant.

Certification Logo



Green Seal



ALL PRODUCTS ARE GREEN SEAL CERTIFIED



Worldwide Headquarters:
Ecolab Inc.
370 North Washington Street
St. Paul, MN 55102 U.S.A.
T: 651 293 2233
F: 651 273 4086
www.ecolab.com

MALAYSIA
Ecolab Sdn. Bhd.
Suite 12-01, 12-02, 12-03A
Level 12, The Pinnacle,
Persiaran Lagoon,
Bandar Sunway, 46150
Petaling Jaya, Selangor,
Malaysia
T: +60 3 7628 6200
F: +60 3 7628 5391

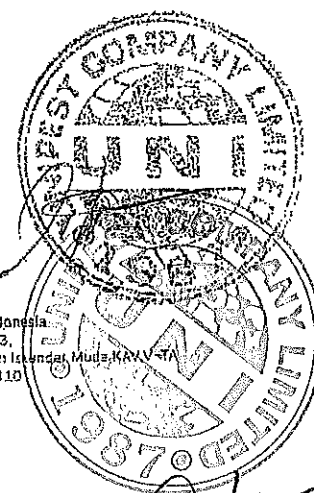
THAILAND
Ecolab Ltd.
15th Fl. President Tower,
971, 973 Ploenchit Rd., Lumpini,
Pathumwan, Bangkok 10536,
Thailand
T: +66 2 126 9499
F: +66 2 656 0033

SINGAPORE
Ecolab Pte. Ltd.
21 Gul Lane,
Singapore 629416
T: +65 6500 4900
F: +65 6500 4990

VIETNAM
Ecolab Ltd. Representative Office.
8th Fl. Unit 8.2, Etown Building,
364 Cong Hoa Street,
Tan Binh District, Ho Chi Minh City,
Vietnam
T: +84 8 3528 5100
F: +84 8 3528 5101

INDONESIA
PT. Ecolab International Indonesia
Pondok Indah Office Tower 3,
6th Fl., Suite 602, Jl. Sultan Iskandar Muda KAYU-TA
Pondok Indah, Jakarta 12310
Indonesia
T: +6221 2932 7960
F: +6221 2932 7961

PHILIPPINES
Ecolab Philippines, Inc.
18th Floor, W Fifth Avenue Building,
5th Avenue, Bonifacio Global City,
Taguig, Philippines
T: +632 548 9500
F: +632 548 9501



ECOLAB
Everywhere It Matters



UNIPEST COMPANY LIMITED

PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENTAL HEALTH
www.unipest.co.th Email: support@unipest.co.th

BANGKOK OFFICE: 12/70 SOI GRULAKASSIA NGAIWONGWAN RD.,
MIJANG, NONTABURI 11000
TEL. 0-2951-7690-2, FAX. 0-2580-2311
CHIANGMAI OFFICE: 84/89 MOO 3 CHOTAWA RD., CHANGPUER, MIJANG
CHIANGMAI 50300
TEL. 0-5321-6734, 0-5321-0759, FAX. 0-5321-0755
CHIANGRAI OFFICE: 114/2 MOO 6 BHOLOYTHIN RD., BIRIKOK, MIJANG,
CHIANGRAI 57000
TEL. 0-5316-5742, FAX. 0-5316-6742
KHONKAEN OFFICE: 152/23-24 MOO 7 MITHAFAH RD., Y NAMIJANG,
AJIJAH, KHONKAEN 40000
TEL. 0-4333-4005-6, FAX. 0-4333-4402

รายละเอียดอัตราค่าจ้าง

ณ กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักอาคารหอสมุด อาคารศูนย์กล้วยไม้
และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา จำนวน 1 งาน

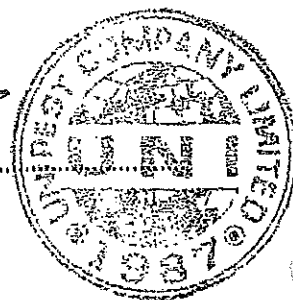
1. ค่าแรงงาน และสวัสดิการ	561,571.50	บาท/เดือน
2. ค่าอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด	47,600.00	บาท/เดือน
3. ค่าดำเนินการ และกำไร	25,198.59	บาท/เดือน
4. ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	44,405.91	บาท/เดือน
รวมเป็นเงิน	678,776.00	บาท/เดือน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12 เดือน	8,145,312.00	บาท

(แปลถ้านหนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันสามร้อยสิบสองบาทถ้วน)

ผู้เสนอราคา.....

(นางวันทนา มณีศรี)

ผู้จัดการสำนักงาน



คณะกรรมการพิจารณา ทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....



บริการทำความสะอาดทั่วไป จัดฟัน ซักพรม ดูแลสวนสนามหญ้า จัดสวน จำหน่ายผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และบริการเพื่อสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ : 12/70 อาคารยูนิเวิลด์ หมู่ 9 ซอยจุฬาลงกรณ์ ต.บางเขน อ.จตุจักร จ.นนทบุรี 11000 TEL. 0-2951-7690-2 FAX. 0-2580-2311

สำนักงาน สาขาเชียงใหม่ : 84/89 หมู่ 3 ต.โชดนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL. 0-5321-6734, 0-5321-0759, 0-5340-9244 FAX. 0-5321-0765

สำนักงาน สาขาเชียงราย : 114/2 ต.พหลโยธิน หมู่ 5 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 TEL. 0-5316-6742 FAX. 0-5316-6742

สำนักงาน สาขาขอนแก่น : 152/23-24 หมู่ 7 ต.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 TEL. 0-4333-4005-6 FAX. 0-4333-4402



ที่ ขน. 013979

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2530 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0505530001128
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 3 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายสุทิน ไหมรัตนกุล
 2. นายลือพงษ์ ไหมรัตนกุล
 3. นางสาวพร ไหมแก้ว/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ
และประทับตราสำคัญของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน 5,000,000.00 บาท / ห้าล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตินา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 12/70 หมู่ที่ 9 ตำบลวังเขน อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (2) เลขที่ 152/23-24 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (3) เลขที่ 418/108 หมู่ที่ 1 ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (4) เลขที่ 33/15 หมู่ที่ 7 ถนนมิตรภาพ ตำบลสมอแข อำเภอเมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก/

6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 27 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ



คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

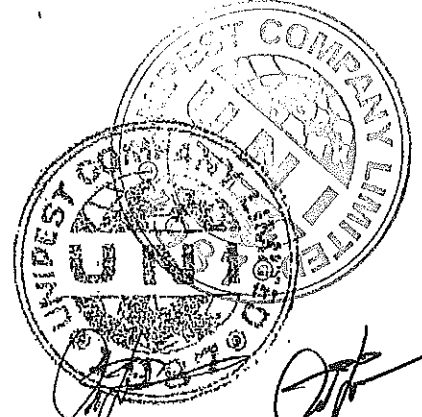
คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



รหัสพิมพ์ เวลา 10:41 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 528 7600

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th



ผู้อำนวยการกอง

ที่ ขม. 013979



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ออกให้ ณ วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560



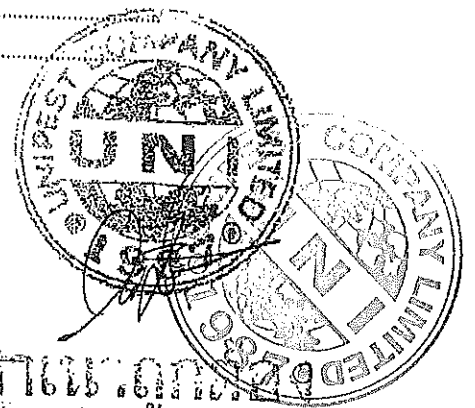
ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ขม. 013979

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2559
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

กรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ

รณชาติ โสภณกิจ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



จัดพิมพ์ เดือนธันวาคม 10/41 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร 02 528 7600

Creative Services

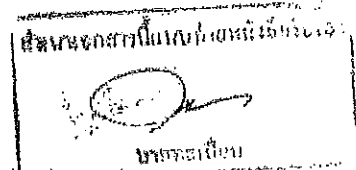
สายด่วน 1570 www.dpd.go.th

ที่ ขน. 013979

ออกให้ ณ วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

ว.พ.

รายละเอียดวัตถุประสงค์



วัตถุประสงค์ทั่วไป

(1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ให้ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน

ดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) ขาย โอน จำนอง จำน่า แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหนี้สินเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ใน

ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชยกรรม

(7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง

(8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละหุ่ง ปาล์มน้ำมัน ปอ ผ้ายัน พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้า ดังกล่าว ครึ่ง หนังสือพิมพ์ เสื้อผ้าไหม แร่ ยาง ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้น หรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของปาล์มน้ำมัน และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด

(9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสวน บุหรี่ ยาเส้น เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหารสด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำขอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น

(10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายย้อมติด เส้นใยในล่อน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายย้อม เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคบริโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา

(11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเคหภัณฑ์ เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตาอบไมโครเวฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องใช้เหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว

(13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องท่อนแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ

(14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์อื่นที่ก่อให้เกิดพลังงาน และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

(15) ประกอบกิจการค้า ยา ยาวิชาโรค เภสัชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ การบริการจัดการผลการประ

ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด

(16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม

(17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การถ่ายภาพ และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน

(18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุทำเทียมสิ่งดังกล่าว

(19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบหรือสำเร็จรูป

(20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์

(21) สิ่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

(22) ทำการประมูลซื้อขายสินค้าตามวัตถุประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Ministry of Business Development
กระทรวงพาณิชย์

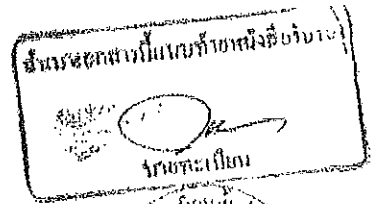
Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

จัดพิมพ์ ปีละ 10.41 น.

โทร. 02 528 7600



ดำเนินการถูกต้อง



วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท ที่ มี.....22.....ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบธุรกิจให้บริการในการป้องกันและกำจัด ด้วงที่ขึ้นเกาะหรือสัตว์อื่น ๆ รวมทั้งแมลงต่าง ๆ ที่ก่อความเสียหายและเป็นพาหะนำโรคสู่พืชในบริเวณที่พักอาศัย โรงเรียน ใกล้เคียงที่มีต้นกล้าและตามสถานที่อื่น ๆ ตลอดจนการให้บริการกำจัดแมลงที่อาศัยขุดตัวในดิน ผลิตภัณฑ์จากการเกษตรทุกชนิด ทั้งกับสัตว์ปีกในประตพและส่งออก รวมทั้งการบริการกำจัดศัตรูพืช กำจัดวัชพืช ทั้งในและนอกราชอาณาจักร

(24) ประกอบธุรกิจให้บริการเพื่อสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งติดตั้งและซ่อมแซม ไปตามสถานที่สาธารณะและอาคารสถานที่ต่าง ๆ บริการเกี่ยวกับขมวดรถจักรยานยนต์ บริการทำความสะอาด บริการดูแลรักษาต้นไม้ จัดแต่งต้นไม้ในโรงเรือนตามสวนพฤกษศาสตร์ สวนหย่อมและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ การจัดการสถานที่ต่าง ๆ ข้าราชการบำนาญและอุปการณ ก่อจัดแมลงทุกประเภท แมลงและอุปกรณ์ทำความสะอาด และเครื่องมือเกี่ยวกับสาธารณูปโภคถึงเขตซ่อม รวมทั้งการบริการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์ของบริษัท

(25) ประกอบกิจการจัดซื้อที่ดินแปลงใหญ่และแบ่งขายเป็นแปลงเล็ก โดยมีหรือไม่มีสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขายให้ผู้อื่น ทั้งออกเงินทำการดูแลรักษาและให้บริการบริการที่เกี่ยวข้องกับที่ดินดังกล่าว

(26) ประกอบกิจการอาคารชุด อพาร์ทเมนต์ คอนโดมิเนียม จักรวรรพาศูนย์

(27) ประกอบกิจการรับจ้างบริการทั่วไป เช่น เก็บรถเข็นกระเป๋ เ็นเอกตาร หิมพัลลิก ส่งของ ขั้บรถเข็นและขั้บรถเข็นยนต์ บริการล้างรถเข็น และบริการทั่วไป ภายในสำนักงานและอาคารสถานที่ต่าง ๆ

คณะกรรมการบริหารงานและการบริหาร ()

รายชื่อกรรมการ

- 1.
- 2.
- 3.
4.
5.
6.
7.



ชุดพิมพ์ เวลา 10:41 น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 528 7800

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th



สำเนาถูกต้อง

เอกสารแนบท้าย ผนวก...⁵.....

ทะเบียนเลขที่ 0505530001128



แบบ พค. 0401

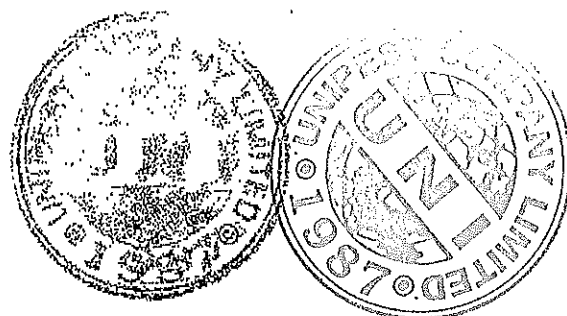
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
บริษัท ยูนิพลัท จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด เชียงใหม่

เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530

ออกให้ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. 2556



ถ้าเนาถูกต้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวงพาณิชย์

เลขที่ 16000604000741 วันที่ออกเอกสาร 16 มกราคม 2560

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

แบบ บจก.5

ชื่อบริษัทจำกัด	ยูนีเพสท์ จำกัด	ทะเบียนเลขที่	0505530001128						
☒ ก ร่วมลงทุน ☐ จัดตั้งบริษัท ☒ สำมัญญผู้ถือหุ้น ☐ สำมัญญผู้ถือหุ้น ครึ่งที่ 1/2559		วันที่ 30/04/2559							
[] คัดจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่ หุบจัดทะเบียน 5,000,000.00 บาท แบ่งออกเป็น 50,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100.00 บาท ผู้ถือหุ้น ไทย 4 คน จำนวน 50,000 หุ้น อื่นๆ 0 บ้างตามแบบฉบับ									
ลำดับที่	ชื่อผู้ถือหุ้น			จำนวนหุ้นที่ถือ	เงินที่ชำระแล้ว	เลขที่นามใบหุ้น		วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น	
	สัญชาติ	อาชีพ	ที่อยู่			เลขที่	วันที่	เป็น	ขาด
1	นายสุทิน ไหมรัตน์กุล			6,800	100.00	0001-6800	11/03/2558	24/09/2543	
	ไทย	ค้าขาย							
	12/70 หมู่ 9 ซอย - ถนน - ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี								
2	นางสมพร ไหมแก้ว			5,000	100.00	6801-11803	11/03/2558	24/09/2543	
	ไทย	ค้าขาย							
	84/69 หมู่ - ซอย - ถนน - ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี								
3	นายสุริพงษ์ ไหมรัตน์กุล			38,100	100.00	11801-46900	11/03/2558	02/08/2553	
	ไทย	ค้าขาย							
	84/69 หมู่ - ซอย - ถนน - ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี								
4	นายสุริพงษ์ พงษ์ชัยสิทธิ์			100	100.00	46901-50000	02/03/2553	02/08/2553	
	ไทย	ค้าขาย							
	261/4 หมู่ 4 ซอย - ถนน - ตำบลบางไผ่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม								



หน้า 1 ของจำนวน

เอกสารนี้ได้รับจากข้อมูลที่ได้จากต้นฉบับที่ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์

2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....

ผู้ขอขึ้นทะเบียน (ผู้) ขอขึ้นทะเบียนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
 มีชื่อ "ผู้ขอขึ้นทะเบียน" (ผู้) ขอขึ้นทะเบียนที่ชื่อว่าเป็นผู้ถือหุ้น เอกสารนี้จะต้องยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
 ของ "ผู้ขอขึ้นทะเบียน" (ผู้) ขอขึ้นทะเบียนที่ชื่อว่าเป็นผู้ถือหุ้น เอกสารนี้จะต้องยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

วันที่ 13/5/60



บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
UNIPEST COMPANY LIMITED



มั่นคงตลอดมา ก้าวหน้าตลอดไป



PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENTAL HEALTH

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ชื่อนิติบุคคล	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
นิติบุคคลประเภท	สามัญ
ทะเบียนเลขที่	0505530001128 (เดิมเลขที่ บอจ.ชม.644)
จดทะเบียนวันที่	20 พฤศจิกายน 2530
ทุนจดทะเบียน	5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
สำนักงานใหญ่	ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

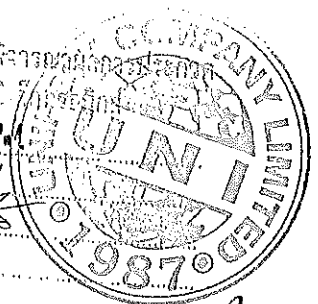
1. รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีจำนวน 3 คน ดังนี้

- 1.1. นายสุทิน ไหมรัตน์กุล ได้ถือหุ้นจำนวน 6,800 หุ้น
- 1.2. นายฉัฐพงษ์ ไหมรัตน์กุล ได้ถือหุ้นจำนวน 38,100 หุ้น
- 1.3. นางสมพร ไหมแก้ว ได้ถือหุ้นจำนวน 5,000 หุ้น

(ลงชื่อ)

(นางวันทนา มณีศรี)

ผู้มีอำนาจ/ผู้จัดการ



- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

สำนักงานกรุงเทพฯ และปริมณฑล : 12/70 อาคารยูนิเพสท์ หมู่ 9 ซอยจุฬาลงกรณ์ ต.บางพลีใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 TEL. 0-2951-7690-2, 08-1881-1883 FAX. 0-2580-2311
สำนักงาน เชียงใหม่ : 84/69 หมู่ 3 ต.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL. 0-5321-6734, 0-5340-9244, 08-1881-5073 FAX. 0-5321-0765
สำนักงาน ขอนแก่น : 152/23-24 หมู่ 7 ต.มิตรภาพ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 TEL. 0-4323-9506-7, 08-5743-2477 FAX. 0-4323-9507
สำนักงาน เล อี ซี เชียงราย : 418/108 หมู่ 1 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 TEL. 0-5360-2882, 08-1112-1883 FAX. 0-5360-2882
สำนักงาน อินโดจีนพินธุโลก : 33/15 หมู่ 7 ต.มิตรภาพ ต.สมอแข อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 TEL. 0-5500-7006, 0-5533-8860, 09-3136-3535 FAX. 0-5533-8860

E-mail: support@unipest.co.th www.unipest.co.th



บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
UNIPEST COMPANY LIMITED



เป็นองค์เสมอมา ก้าวหน้าตลอดไป



PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENTAL HEALTH

บัญชีรายชื่อกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ

ชื่อนิติบุคคล	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
นิติบุคคลประเภท	สามัญ
ทะเบียนเลขที่	0505530001128 (เดิมเลขที่ บอจ.ชม.644)
จดทะเบียนวันที่	20 พฤศจิกายน 2530
ทุนจดทะเบียน	5,000,000.-บาท (ห้าล้านบาท)
สำนักงานใหญ่	ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

1. รายชื่อกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ มีจำนวน 3 คน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1.1. นายสุทิน ไหมรัตน์กุล | กรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ |
| 1.2. นายณัฐพงศ์ ไหมรัตน์กุล | กรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ |
| 1.3. นางสาวพร ไหมแก้ว | กรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ |



(ลงชื่อ)

(นางวันทนา มณีศรี)

ผู้มีอำนาจ/ผู้จัดการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

สำนักงานกรุงเทพฯ และบริเวณเขต : 12/70 อาคารยูนิเพสท์ หมู่ 9 ซอยจุฬาลงกรณ์ ถนนสุขุมวิท อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 TEL. 0-2951-7690-2, 08-1934-1889 FAX. 0-2586-2311
สำนักงาน เชียงใหม่ : 84/69 หมู่ 9 อ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL. 0-5321-6734, 0-5340-9244, 08-1934-5073 FAX. 0-5321-0785
สำนักงาน ขอนแก่น : 162/23-24 หมู่ 7 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 TEL. 0-4323-9606-7, 08-5743-2477 FAX. 0-4323-9507
สำนักงาน เอ อี ซี เชียงราย : 418/108 หมู่ 1 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 TEL. 0-5360-2882, 08-1112-1883 FAX. 0-5360-2882
สำนักงาน อินโดจีนเชียงใหม่ : 83/16 หมู่ 7 ถ.มิตรภาพ ต.สมอแข อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 TEL. 0-5500-7006, 0-5533-8860, 08-3136-9535 FAX. 0-5533-8860

E-mail: support@unipest.co.th www.unipest.co.th





บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
UNIPEST COMPANY LIMITED



ครบ 30 ปี
ANNIVERSARY
บันทึกตลอดมา ทางหน้าตลอดไป



PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENTAL HEALTH

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ชื่อนิติบุคคล	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
นิติบุคคลประเภท	สามัญ
ทะเบียนเลขที่	0505530001128 (เดิมเลขที่ บอจ.ชม.644)
จดทะเบียนวันที่	20 พฤศจิกายน 2530
ทุนจดทะเบียน	5,000,000.-บาท(ห้าล้านบาทถ้วน)
สำนักงานใหญ่	ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโรดนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

1. รายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม มีจำนวน 3 คน ดังนี้

1.1. นายสุทิน	ใหม่รัตนกุล	กรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ
1.2. นายณัฐพงศ์	ใหม่รัตนกุล	กรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ
1.3. นางสาวพร	ใหม่แก้ว	กรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ



(ลงชื่อ)

(นางวันทนา มณีศรี)

ผู้มีอำนาจ/ผู้จัดการ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....



สำนักงานกรุงเทพฯ และปริมณฑล : 12/70 อาคารยูนิเพสท์ หมู่ 9 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 11000 TEL. 0-2951-7690-2, 08-1934-1888 FAX. 0-2580-2311
สำนักงาน เชียงใหม่ : 84/69 หมู่ 3 ต.โรดนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL. 0-5321-6734, 0-5340-9244, 08-1881-5073 FAX. 0-5321-0785
สำนักงาน ขอนแก่น : 152/23-24 หมู่ 7 ต.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 TEL. 0-4323-9506-7, 08-5743-2477 FAX. 0-4323-9607
สำนักงาน เอ อี ซี เชียงราย : 418/108 หมู่ 1 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 TEL. 0-5360-2882, 08-1112-1883 FAX. 0-5360-2882
สำนักงาน อินโดจีนพิษณุโลก : 33/15 หมู่ 7 ต.มิตรภาพ ต.สมอแข อ.เมือง จ.พิษณุโลก 66000 TEL. 0-5500-7006, 0-5533-8860, 09-3136-8535 FAX. 0-5533-8860

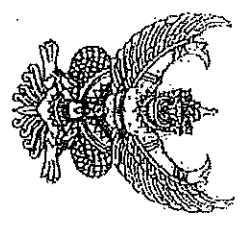
E-mail: support@unipest.co.th www.unipest.co.th



เอกอัครราชทูตไทย ณ กรุง...

ร.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0-8055-30001-12-5

ผู้ยื่นประกอบการ... บริษัท...

ผู้ถือภาษีมูลค่าเพิ่ม... บริษัท...

ยื่น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร... ห้องเลขที่...

หมู่บ้าน... เลขที่ 84/69

หมู่ที่ 3... ถนน/ซอย... ถนน...

ตำบล/แขวง... อำเภอ/เขต... เมือง...

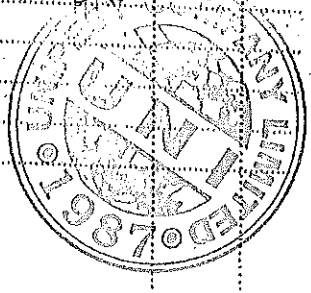
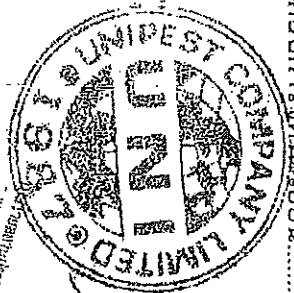
จังหวัด... รหัสไปรษณีย์ 50300 โทรศัพท์...

วันที่ให้ยื่นผู้ประกอบการทะเบียน... 2536

ออกให้เมื่อวันที่ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๓๖

ผู้ออกทะเบียน...

ตำแหน่ง... (นายสุพล วัฒนชัย)



ดำเนินการต่อ

09500010-25560622-1-9-000608

09500010-25560622-1-9-000608

หนังสือบริคณห์สนธิ

ของ

บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า
นางเอก บัณฑิต
สำนักงานทะเบียนการค้า
สำนักงานทะเบียนการค้า
จังหวัดเชียงใหม่

โดยมติพิเศษของที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2553
ให้แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท ข้อ 5. เป็นดังนี้

ข้อ 5. ทุนของบริษัทกำหนดไว้เป็นจำนวน ห้าล้านบาท (5,000,000) แบ่งออกเป็น
ห้าหมื่นหุ้น (50,000) มูลค่าหุ้นละ หนึ่งร้อยบาท (100)

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงกับมติที่ประชุมดังกล่าวข้างต้น

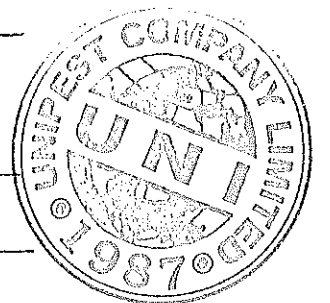
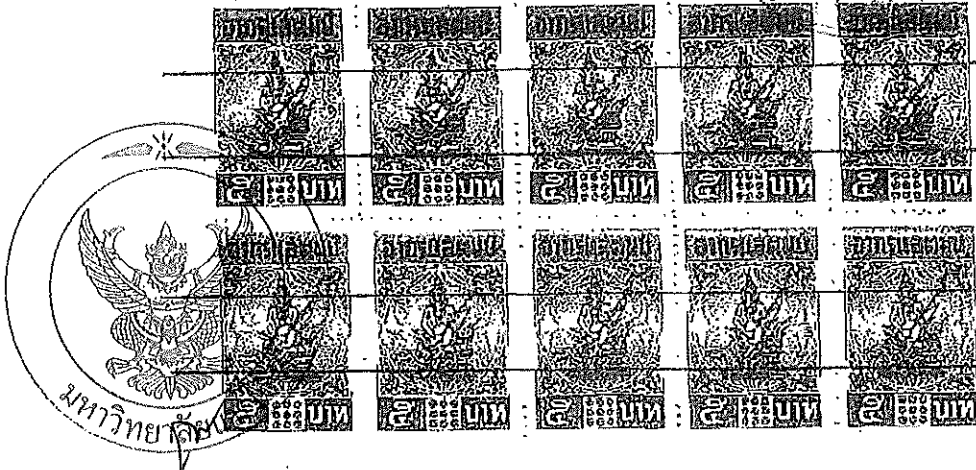
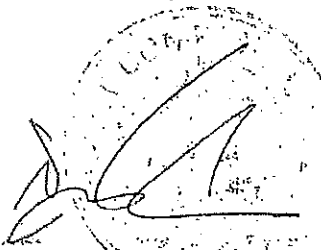


นายสุทิน ไหมรัตน์กุล

กรรมการ

คณะกรรมการบริหารงาน การขอออก
จากอธิบดีกระทรวงการค้า

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 
6. 
7. 



หนังสือบริคณห์สนธิ

บริษัท..... ผู้ถือหุ้น..... จำกัด

ทะเบียนเลขที่ บค. 114 6

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท มีรายละเอียดต่อไปนี้

- ข้อ 1. ชื่อบริษัท "บริษัท..... ผู้ถือหุ้น..... จำกัด"
- ข้อ 2. สำนักงานของบริษัทจะตั้งอยู่ ณ จังหวัด.....
- ข้อ 3. วัตถุประสงค์แห่งหลายของบริษัท มี..... 1. เพื่อ..... 2. เพื่อ..... 3. เพื่อ.....
- ข้อ 4. ผู้ถือหุ้นของบริษัทนี้ต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงใด.....

ข้อ 5.ทุนของบริษัท กำหนดไว้เป็นจำนวน..... บาท (.....) 500,000

แบ่งออกเป็น..... หุ้น (.....) 5,000..... หุ้นย่อย..... บาท (.....) 100

ข้อ 6. ชื่อ..... และ..... และ..... ทั้งจำนวนหุ้นซึ่งต่างกันคนต่างเข้าซื้อชื่อไว้ของผู้เริ่มก่อการตั้งบริษัท

(1) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(2) นาง..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(3) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(4) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(5) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(6) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(7) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(8) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(9) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

(10) นาย..... นามสกุล..... อาศัยอยู่..... กรุงเทพมหานคร อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้เข้าซื้อหุ้นไว้แล้ว..... หุ้น..... (ลงลายมือชื่อ).....

นาย..... นามสกุล.....

คำรับรองลายมือชื่อของพยาน

ข้าพเจ้า.....นางสาวศรีไพร อินทวงศ์.....
อยู่บ้านเลขที่.....33 หมู่ที่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
ข้าพเจ้า.....นางทัศนีย์ สมเมือง.....
อยู่บ้านเลขที่.....114/10 หมู่ที่ 2 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ขอรับรองว่าเริ่มทำการถึงบริษัทนี้ทุกคน ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงลายมือชื่อ).....นางสาวศรีไพร อินทวงศ์.....พยาน
(.....นางสาวศรีไพร อินทวงศ์.....)
(ลงลายมือชื่อ).....นางทัศนีย์ สมเมือง.....พยาน
(.....นางทัศนีย์ สมเมือง.....)

หนังสือบริคณห์สนธิฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่.....19 ตุลาคม 2559.....

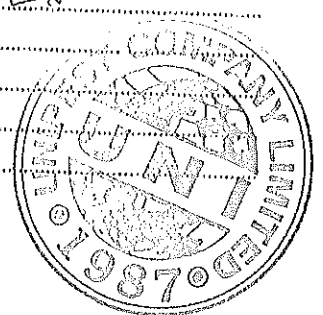
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า
เลขที่ 15090604000743
วันที่ 16 มกราคม 2560



(ลงลายมือชื่อ).....นางทัศนีย์ สมเมือง.....
(.....นางทัศนีย์ สมเมือง.....)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกอบ
การค้าอิเล็กทรอนิกส์

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....



หน้า.....ของจำนวน.....หน้า
เอกสารประกอบคำขอตั้ง.....829 / 30

บริษัท.....มูลนิธิ.....จำกัด
(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียน
นายอริย์ ทนการ

ใบโอนทรัพย์สินตามบัญชีเลขที่ 3692155

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. โปรดน้ำสมุดคู่ฝากเงินในบัญชีที่มีเอกสารหรือถอน
2. โปรดแจ้งธนาคาร เมื่อสมุดคู่ฝากสูญหายหรือเปลี่ยนที่อยู่ใหม่
3. การถอนคู่ฝากเงิน โปรดแจ้งด้วยบัตรประจำตัวโดยเจ้าพนักงาน
4. การถอนเงินต่างสำนักงานได้สามวันก่อนกำหนด
5. ในการนี้บัญชีขาดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และหรือลดค่าธรรมเนียมบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

สำนักงาน
Office

สาขากรุงเทพ

บัญชีเลขที่
Account No.

547-1-02108-8

ชื่อบัญชี
Account Name

บริษัท อุตสาหกรรม จำกัด

ผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SAC 1008721



Signature

CERTIFICATE



This is to certify that

Ecolab Deutschland GmbH

Ecolab-Allee 1
40789 Monheim am Rhein
Germany

with the organizational units/sites as listed in the annex.....

has implemented and maintains a **Quality Management System.**

Scope:

The design and development, manufacture and distribution of products, services and equipment for the Healthcare, Industrial, Institutional and Speciality Water Treatment and Process Chemical Markets.

Through an audit, documented in a report, it was verified that the management system fulfills the requirements of the following standard:

ISO 9001 : 2008

Certificate registration no. 002201 QM08

Valid from 2017-03-07

Valid until 2018-09-14

Date of certification 2017-03-07



Frank Gralchen
Managing Director

DAKKS

Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-ZM-16074-01-00



Accredited Body: DQS GmbH, August-Schanz-Straße 21, 60433 Frankfurt am Main, Germany
Administrative Office: DQS Medizinprodukte GmbH, August-Schanz-Straße 21, 60433 Frankfurt am Main,
Tel. +49 (0) 69 95427-300, medical.devices@dqs-med.de

Annex to certificate
Registration No. 002201 QM08

Ecolab Deutschland GmbH

Ecolab-Allee 1
40789 Monheim am Rhein
Germany

Location

**Ecolab Production Belgium BVBA -
Equipment Center**
Essenschot 6031, Industriezone
Ravenshout 6
3980 Tessenderlo
Belgium

Ecolab Europe GmbH
Richtistr. 7
8304 Wallisellen
Switzerland

Ecolab Engineering GmbH
Raiffeisenstr. 7
83313 Siegsdorf
Germany

Nalco Finland Manufacturing Oy
Kivikumuntie. 1
07955 Tesjoki
Finland

Ecolab Ltd.
Lotherton Way, Garforth
Leeds
LS26 2JY
United Kingdom

Ecolab S.A.
25th km., Old National Road Athens Thiva
19800 Mandra Attikis
Greece



ထပ်မံအတည်ပြုချက်များကို
အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Ecolab Production Belgium BVBA
Havenlaan 4, Ravenshout Bed. 4.210
3980 Tessenderlo
Belgium

**Nalco Deutschland Manufacturing GmbH
und Co. KG**
Justus-von-Liebig-Str. 11
64584 Biebesheim
Germany

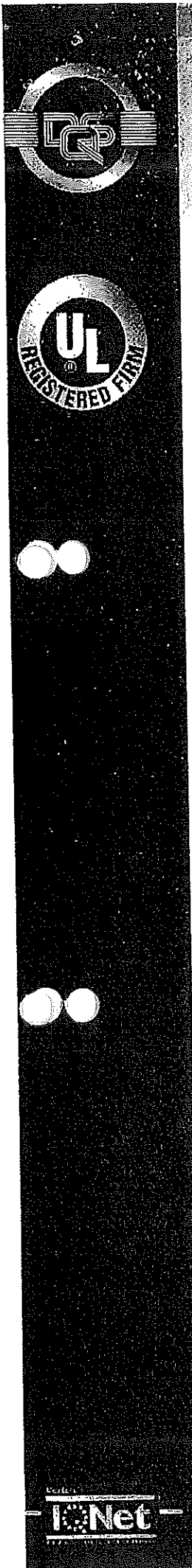
Nalco Española Manufacturing SLU
Carrer Tramuntana, s/n
Poligono Industrial de Celra,
17460 Celrá
Spain

Ecolab Production France SAS
BP 509, Avenue du Général Patton
51006 Chalons-en-Champagne
France

NLC Weavergate
Winnington Avenue
Northwich
Cheshire
CW84DX
United Kingdom

Nalco Budapest Shared Service Center
Váci Ut 81-83,
Center Point 2
1139 Budapest
Hungary





Annex to certificate
Registration No. 002201 QM08

Ecolab Deutschland GmbH

Ecolab-Allee 1
40789 Monheim am Rhein
Germany

Location

Ecolab Ltd.
Forest Park, Zone C
Mullingar Industrial Estate
Mullingar, Co.
Westmeath
Ireland

Ecolab Production Italy S.r.l.
Via Grandi 9/11
20089 Rozzano (MI)
Italy

Nalco R&D Leiden
Ir. G. Tjalmaweg 1
2342 BV Oegstgeest
Netherlands

Nalco Warehouse Den Bosch
Europalaan 9
Noord-Brabant
5232 BC Den Bosch
Netherlands

Ecolab d.o.o.
Vajngerlova 4
2000 Maribor
Slovenia



Signature of the representative of the
certified company

1. *011*
2. *[Signature]*
3. *[Signature]*
4.
5.
6.
7.

Nalco Nichelino Production
Via Vernea 99
10042 Nichelino (Torino)
Italy

Nalco Italiana Manufacturing srl
Via Ninfina II snc
04012 Cisterna di Latina (LT)
Italy

Ecolab Production Netherlands B.V.
Brugwal 11
3432 NZ Nieuwegein
Netherlands

Ecolab Services Poland Sp. z o.o.
Opolska St. 100
31-323 Krakow
Poland



base first off



Diversey Europe Operations BV

Maarssebroeksestraat 2
3542 DN Utrecht
The Netherlands

Tel. +31 (0)30 247 6427

CERTIFICATE OF ANALYSIS

Date: 6/2/15

1. *Order*
2. *DD*
3. *Inte*
4.
5.
6.
7.

Product Name	CLEARKLENS BI-SPORE ACTIVATOR SOLUTION VH26
Product Code	7513162
Batch Number	FMP15 0402 37631
Production Date	02/2015
Expiration Date	02/2017

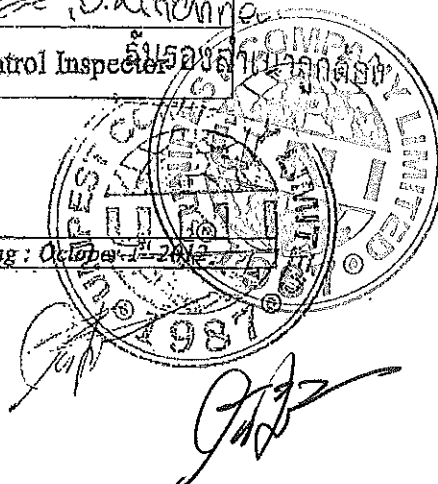
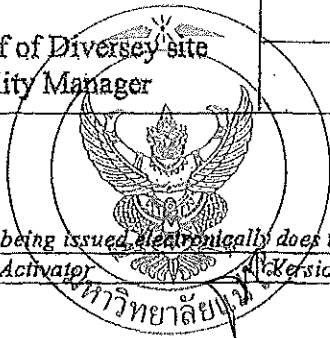
This is to certify that the above batch of product has been tested and conforms to the manufacturing Quality Control specification for the product.

Test	Test Method	Limits		Results
		Lower	Upper	
Appearance	Visual	Clear Colourless Liquid		Clear Colourless Liquid
pH (100% 20°C)	JDM001	9.0	12.5	11.9
Specific Gravity (20°C)	JDM004	1.004	1.020	1.006
Free Chlorine Dioxide (ppm)		100	180	145.125ppm

On behalf of Diversey site Quality Manager	Name :	<i>[Signature]</i>
	Position	Quality Control Inspector

This document being issued electronically does not bear a signature
COA Bi-Spore Activator Version : 01

Date of issuing : October 2, 2015



10/12/15 11:21 AM
Base first off



Diversey Europe Operations BV

Maarssebroekedijk 2
3542 DN Utrecht
The Netherlands

Tel. +31 (0)30 247 6427

CERTIFICATE OF ANALYSIS

Date: 10/12/15

Product Name	CLEARKLENS BI-SPORE BASE SOLUTION VH26
Product Code	7518162
Batch Number	FM215040 37631
Production Date	02/2015
Expiration Date	02/2017

This is to certify that the above batch of product has been tested and conforms to the manufacturing Quality Control specification for the product.

Test	Test Method	Limits		Results
		Lower	Upper	
Appearance	Visual	Clear Colourless Liquid		Clear colourless liquid
pH (100% 20°C)	JDM001	1.5	2.5	1.7
Specific Gravity (20°C)	JDM004	1.010	1.030	1.0214

On behalf of Diversey site
Quality Manager

Name :

Chitra D. Kirchner

Position

Quality Control Inspector

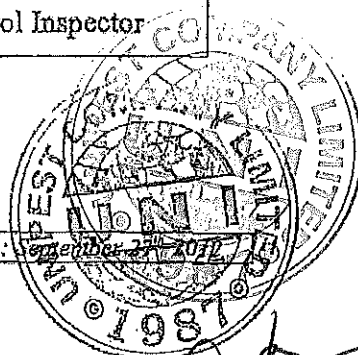
This document being issued electronically does not bear a signature

COA Bi-Spore Base

Version : 01

Date of Issuing : September 27, 2012

รับรองสำเนาถูกต้อง





<http://www.synergyhealthplc.com>

Certificate of Irradiation

Date Issued: 01-Feb-2015

UK32511320748-1-1

This is to certify that Bradford Synergy Health PLC has where appropriate delivered an irradiation process in accordance with:

EN ISO 11137-1:2006 Sterilisation of Health Care Products
EN ISO 9001:2008 Quality Management System
EN ISO 13485:2012 Quality System - Medical Devices

Flexible Medical Packaging Ltd
Unit 8, White Cross Ind Estate
Hightown
Lancaster
Lancashire LA1 4XS
UNITED KINGDOM

1. Order No. 100432
2. PO No. 1002735
3. PO23691
4. JD-BOTTLES/CAPS/BAGS 25-40kGy
5. 4.1624
6. 8
7. 25.0
8. 40.0
9. B/N W037630 THUR 29.01.2015 2 PLTS

All in accordance with current Technical Agreement

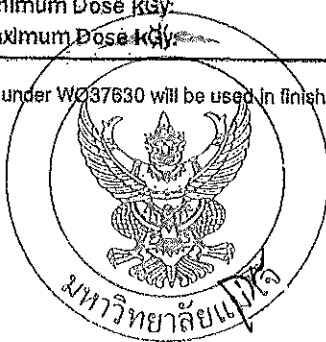
Order Information

Account Number:	100432
Synergy Health Sales Part Reference:	1002735
Customer Reference Number:	PO23691
Product Description:	JD-BOTTLES/CAPS/BAGS 25-40kGy
Validation Reference:	4.1624
Quantity Received:	8
Customer Minimum Specification kGy:	25.0
Customer Maximum Specification kGy:	40.0
Customer Unit Lot/Batch Number:	B/N W037630 THUR 29.01.2015 2 PLTS

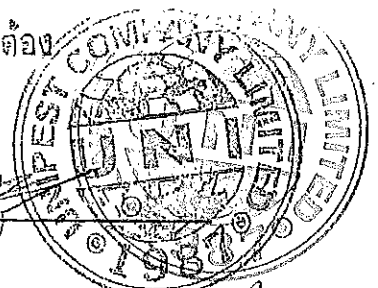
Irradiation Data

Date and Time of Irradiation:	01-Feb-2015 18:45
Reference Dose Range kGy:	33.7 - 33.8
Calculated Minimum Dose kGy:	27.9
Calculated Maximum Dose kGy:	35.3

Items irradiated under W037630 will be used in finished product batch code FMP16040 37631 L. G. 17 22.15



ฉันรองสำเนาถูกต้อง



Irradiation Release Authorised By Synergy Health plc

Registered Office: Ground Floor Stella, Windmill Hill Business Park, Whitehill Way, Swindon, Wiltshire SN5 6NX, UNITED KINGDOM
Company Registered in England and Wales No: 01771333 VAT Number: GB 813038069



Wickham Laboratories

Contract Analytical Services

Wickham Laboratories Ltd
Hoeford Point, Barwell Lane, Gosport
Hampshire PO13 0AU England
Telephone: +44(0)1329 226600
Alt. Telephone: +44(0)1329 832511
Fax: +44(0)1329 832511

mail@wickhamlabs.co.uk
www.wickhamlabs.co.uk

Ms D Henderson
Flexible Medical Packaging Limited
Unit 8
Hightown
White Cross Industrial Estate
Lancaster
LA1 4XS

Date Received: 18 Feb 2015
Date Tested: 05 Mar 2015
Date Test Completed: 19 Mar 2015
Purchase Order: 23811

CERTIFICATE OF ANALYSIS

Laboratory Reference Number: 0021246/1
Test Required: Sterility Test by Membrane Filtration (Steritest)
Date Received: 18/02/2015
Test Article: Bi-Spore Solution (Activator)
Sample Code: 491596
Batch Ref: FMP 15040 37631
Qty Received: 20 x 100mL Bottles

1. *Adel*
2. *W*
3. *W*
4.
5.
6.
7.

Test	Method Item	Result
Sterility Test by Membrane Filtration (Steritest) Method	MM107/00	Pass
Growth in Tryptone Soya Broth at 20-25°C after 14 days	MM107/01	No growth in two broths
Growth in Fluid Thioglycollate Medium at 30-35°C after 14 days	MM107/02	No growth in two broths
Volume Tested	MM107/05	20 x 50 mL
Product Standard Data Sheet	FG047/psd	FM04

Comments

Additional samples received on 02/03/2015

See NCR PHM 2015 043 and PHM 2015 054



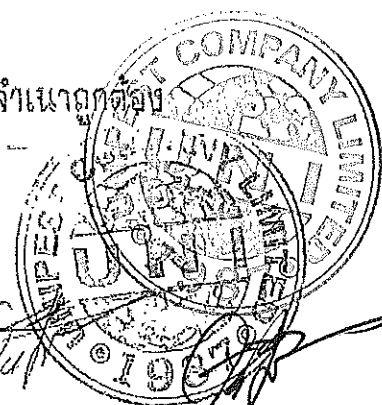
Approval is provided by Electronic Signature and position is shown below.

K.A. Barker

Date: 20 Mar 2015 15:49:55

Mr K.A. Barker
Business Manager - Microbiology

รับรองสำเนาถูกต้อง



Consignment: 0021246

Certificate of Analysis - OSMM

Print Number: P0026229

Page 1 of 1

ISO
17025

GLP GMP FDA

Company Registered in England No. 752951 Wickham Laboratories Limited,
Registered Office: Hoeford Point, Barwell Lane, Gosport, Hampshire



Wickham Laboratories

Contract Analytical Services

Wickham Laboratories Ltd
Hoeford Point, Barwell Lane, Gosport
Hampshire PO13 0AU England
Telephone: +44(0)1329 226600
Alt. Telephone: +44(0)1329 832511
Fax: +44(0)1329 832511

mail@wickhamlabs.co.uk
www.wickhamlabs.co.uk

Ms D Henderson
Flexible Medical Packaging Limited
Unit 8
Hightown
White Cross Industrial Estate
Lancaster
LA1 4XS

Date Received: 18 Feb 2015
Date Tested: 05 Mar 2015
Date Test Completed: 19 Mar 2015
Purchase Order: 23811

CERTIFICATE OF ANALYSIS

Laboratory Reference Number: 0021246/2
Test Required: Sterility Test by Membrane Filtration (Steritest)
Date Received: 18/02/2015
Test Article: BI-Spore Solution (Base)
Sample Code: 491595
Batch Ref: FMP 15040 37631
Qty Received: 20 x 100mL Bottles

ผลการวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการ

วันที่รับเข้าห้องปฏิบัติการ

1. *Adul*
2. *Adul*
3. *Adul*
4.
5.
6.
7.

Test	Method Item	Result
Sterility Test by Membrane Filtration (Steritest) Method	MM107/00	Pass
Growth in Tryptone Soya Broth at 20-25°C after 14 days	MM107/01	No growth in two broths
Growth in Fluid Thioglycollate Medium at 30-35°C after 14 days	MM107/02	No growth in two broths
Volume Tested	MM107/05	20 x 50 mL
Product Standard Data Sheet	FG047/psd	FM05

Comments

Additional samples received on 02/03/2015

See NCR PHM 2015 043 and PHM 2015 054



Approval is provided by electronic signatures. Their name and position is shown below.

Mr. K.A. Barker

Date: 20 Mar 2015 15:49:55

Mr K.A. Barker
Business Manager - Microbiology



Consignment: 0021246

Certificate of Analysis - OSMM

Print Number: P0026229

Page 1 of 1

ISO 17025 GLP GMP FDA

Company Registered in England No. 752951 Wickham Laboratories Limited,
Registered Office: Hoeford Point, Barwell Lane, Gosport, Hampshire



Prep Solvent-70 Cleaner

1. *Order*
2. *Order*
3. *Order*
4.
5.
6.
7.

Technical Bulletin

November, 2001

3M™ Prep Solvent-70 Cleaner: A Stronger Alternative to Isopropyl Alcohol and Water for Many Difficult to Clean Surfaces

Prep Solvent-70 Cleaner is a microencapsulated water-based cleaning solution that can be evaluated as an alternative to the typically suggested isopropyl alcohol and water mix, 50% each, when greater contamination, oil or grime is encountered. Prep Solvent-70 Cleaner has been shown effective when cleaning surfaces contaminated with **oil, silicones, and mold release agents**.

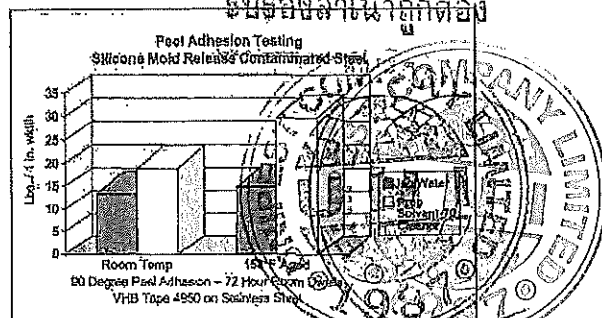
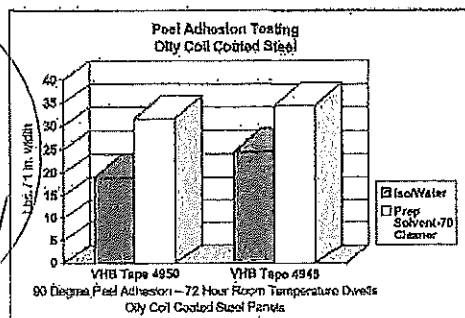
Benefits

- Higher ultimate adhesion on substrates that contain heavy grime, oil, silicones or mold releases than when using isopropyl alcohol/water solution.
- Less effort required than when using isopropyl alcohol/water.
- Effective on most bare metals and steel, stainless steel, and painted metals.
- Compatible with 3M™ VHB™ Acrylic Foam Tapes.

Note: This cleaner contains greater than 250 g/l of volatile organic carbons (VOC). Less water, less exempt solvents. Please contact your local Air Quality Regulation to be sure the cleaner is compliant.

Testing

Extremely oily metal and silicone contamination can be difficult to clean with isopropyl alcohol/water. The following are test results on stamped metal which underwent a very oily stamping process and panels that were contaminated with silicone release agents.



บริษัท จำกัด



Technical Bulletin

3M™ Prep Solvent-70 Cleaner

Suggested Cleaning Procedures

Apply 3M™ Prep Solvent-70 Cleaner to the surface to be cleaned, either directly or soaking a clean rag or paper towel. Rub vigorously in a scrubbing manner to lift and remove contaminants. Turn rag or paper towel a few times. Rub until most of the Prep Solvent-70 Cleaner has either soaked into the rag or towel and or water has evaporated. Return to give a final "buff" and dry with a new clean paper towel or rag. The surface must be completely dry. The cleaned and dry surface should be ready to accept 3M™ VHB™ tape.

Effectiveness of Prep Solvent-70 Cleaner when cleaning a heavy grimy or oily surface can be verified prior to tape application by giving a second round of cleaning with Prep Solvent-70 Cleaner or another solvent. If properly cleaned, little to no grime or oil will be evident on a new rag or paper towel upon this second application.

Since this solution is 85% water, please keep from freezing. If the solution has been exposed to freezing temperatures, a vigorous shaking is suggested because freezing might induce some separation.

Note: Prep Solvent-70 Cleaner has been evaluated on various materials, but we cannot guarantee it will work on all materials.

Precautionary Information

Refer to the Product Label and Material Safety Data Sheet for Health and Safety Information before using this product.

For Additional Information

To request additional product information or to arrange for sales assistance, call toll free 1-800-362-3550 or visit www.3m.com/adhesives. Address correspondence to: 3M Engineered Adhesives Division, 3M Center, Building 220-7E-01, St. Paul, MN 55144-1000. Our fax number is 651-733-9175. In Canada, phone: 1-800-364-3577. In Puerto Rico, phone: 1-787-750-3000. In Mexico, phone: 52-70-04-00.

Important Notice

3M MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. User is responsible for determining whether the 3M product is fit for a particular purpose and suitable for user's method of application. Please remember that many factors can affect the use and performance of a 3M product in a particular application. The materials to be bonded with the product, the surface preparation of those materials, the product selected for use, the conditions in which the product is used, and the time and environmental conditions in which the product is expected to perform are among the many factors that can affect the use and performance of a 3M product. Given the variety of factors that can affect the use and performance of a 3M product, some of which are uniquely within the user's knowledge and control, it is essential that the user evaluate the 3M product to determine whether it is fit for a particular purpose and suitable for the user's method of application.

Limitation of Remedies and Liability

If the 3M product is proved to be defective, THE EXCLUSIVE REMEDY, AT 3M'S OPTION, SHALL BE TO REFUND THE PURCHASE PRICE OF OR TO REPAIR OR REPLACE THE DEFECTIVE 3M PRODUCT. 3M shall not otherwise be liable for loss or damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, regardless of the legal theory asserted, including, but not limited to, contract, negligence, warranty, or strict liability.

This Engineered Adhesives Division product was manufactured under a 3M quality system registered to ISO 9002 standards.

3M

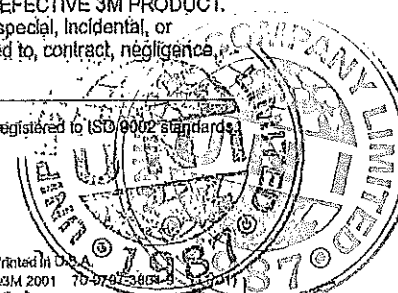
Engineered Adhesives Division
3M Center, Building 220-7E-01
St. Paul, MN 55144-1000



Recycled Paper
40% pre-consumer
10% post-consumer

Printed in U.S.A.
© 3M 2001 70-0797-0000

รับรองว่าคุณภาพดี



Signature



ที่ ศอ ๖๕๙๓(๘)/ 16041

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๑๐ อินทวิโรต อำเภอเมือง เชียงใหม่
๕๐๒๐๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท ยูนิเพลส จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๔๔/๙๖ หมู่ที่ ๓ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ได้รับเหมาบริการทำความสะอาดภายในบริเวณคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้:-

๑. งานบริการทำความสะอาดอาคารกลุ่ม A พื้นที่ ๒๔,๕๖๘ ตารางเมตร จำนวน ๒๕ คน ภายในคณะแพทยศาสตร์ฯ คือ อาคารศรีพัฒน์ ชั้น ๑ - ๑๓ ตามสัญญาจ้างเลขที่ พ.๐๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในวงเงินค่าจ้างจำนวน ๓,๔๙๔,๐๐๐.-บาท (สามล้านแปดแสนเก้าพันสี่บาทถ้วน) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึงการดำเนินงานของบริษัท ยูนิเพลส จำกัด เป็นไปตามสัญญา

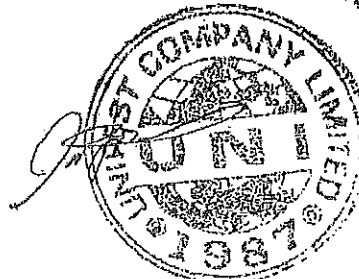
๒. งานบริการทำความสะอาดอาคารกลุ่ม B พื้นที่ ๓๑,๕๓๑.๕๙ ตารางเมตร จำนวน ๓๖ คน ภายในคณะแพทยศาสตร์ฯ คือ อาคารตะวันก้งวานพงษ์ ชั้น ๑ - ๖, อาคารเฉลิมพระบารมี ชั้น ๑-๗, ๙-๑๐ และห้องประชุมชั้น ๑๕, งานเวชระเบียนและสถิติ, อาคารตรวจประกันสังคม คลินิก ๑๐๘ ชั้น ๑-๒, งานธนาคารเลือด ชั้น ๑ อาคารศรีพัฒน์ และชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระบารมี, ตามสัญญาจ้างเลขที่ พ.๐๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในวงเงินค่าจ้างจำนวน ๕,๖๕๙,๒๐๐.-บาท (ห้าล้านหกแสนห้าพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึงการดำเนินงานของบริษัท ยูนิเพลส จำกัด เป็นไปตามสัญญา

๓. งานบริการทำความสะอาดอาคารกลุ่ม C พื้นที่ ๕๒,๙๑๘.๕๗ ตารางเมตร จำนวน ๕๕ คน ภายในคณะแพทยศาสตร์ฯ คือ อาคารสุจินโณ ชั้น ๑-๑๕ และชั้นใต้ดิน, อาคารบุญสม มาร์ติน ชั้น ๑-๗ และภาควิชารังสีวิทยา อาคารรังสีรักษา ศูนย์มะเร็งวิทยา ชั้น ๑-๓ และชั้นใต้ดิน ตามสัญญาจ้างเลขที่ พ.๐๔๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในวงเงินค่าจ้างจำนวน ๘,๙๐๐,๖๔๐.-บาท (แปดล้านเก้าแสนหกกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึงการดำเนินงานของบริษัท ยูนิเพลส จำกัด เป็นไปตามสัญญา

๔. งานบริการทำความสะอาดอาคารกลุ่ม D พื้นที่ ๑๕,๙๓๑.๔๕ ตารางเมตร จำนวน ๑๓ คน ภายในคณะแพทยศาสตร์ฯ คือ อาคารนิมมานพิณมา ชั้น ๑-๒, อาคารทางเดินหายใจ ชั้น ๑-๒ (ผู้ป่วยติดเตียง)



1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



.....
/วันแรก/.....

รุนแรง), อาคารฟื้นฟูสภาพ ชั้น ๑-๒, อาคารจิตเวชผู้ใหญ่ ชั้น ๑-๒, อาคารจิตเวชเด็ก, อาคารเครื่องช่วยคนพิการ
ชั้น ๑-๒, อาคารเวชศาสตร์ชุมชน ชั้น ๑-๓, อาคารสูติโต ชั้น ๑-๕ และอาคารศูนย์สุขภาพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ตามสัญญาจ้างเลขที่ พ.๐๔๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ในวงเงินค่าจ้างจำนวน ๑,๙๗๖,๘๒๐.-บาท
(หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๕๙ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับงานแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึง การดำเนินงานของบริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด เป็นไป
ตามสัญญา

๕. งานบริการทำความสะอาดอาคารกลุ่มภายในคณะแพทยศาสตร์ฯ คือ อาคารรวมพัสดุและ-
ยานพาหนะ ชั้น ๑-๕ และหน่วยยานพาหนะ, หน่วยบริการผิว และทางเชื่อมอาคารบุญสม มาร์ติน อาคารจักรกล,
งานโภชนาการ, งานจ่ายกลาง อาคารศรีพัฒน์ ชั้น ๒, งานจ่ายกลาง อาคารจักรกล ชั้น ๒ และห้อง Supply ชั้น ๑
อาคารบุญสม มาร์ติน, อาคารบัณฑิตศึกษา, อาคารเรียนรวม, อาคารเอ็ม.ดี, อาคารบุญสม มาติน ด้านภาควิชา-
พฤกษศาสตร์ ตามสัญญาจ้างเลขที่ พ.๐๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ ในวงเงินค่าจ้างจำนวน
๒,๓๕๖,๐๐๐.-บาท (สองล้านสามแสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึง การดำเนินงานของบริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด เป็นไป
ตามสัญญา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม

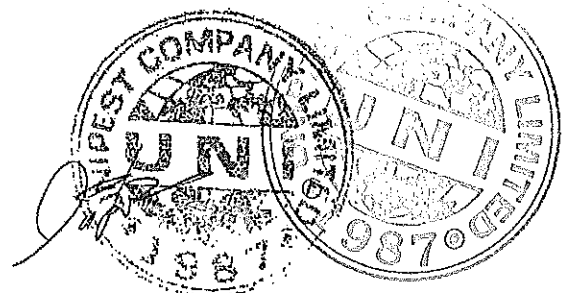


(ผู้สั่งการจากสำนักงาน) นายแพทย์วิมล เกษนจำนงค์
คณบดีคณะแพทยศาสตร์



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามสัญญาจ้างเลขที่

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.





ที่ ศธ ๖๕๙๓(๓).๑๗.๒.๒/๐.พ.ร.

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ถนนสุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๔๔/๖๙ หมู่
ที่ ๓ ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาด
อาคารที่ทำการและหอพักนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวงเงิน
๒,๖๔๑,๓๒๐.-บาท (-สองล้านหกแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ตามสัญญาจ้างเลขที่
๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่ง บริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อ
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๕๙ ซึ่งบริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด ได้ปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

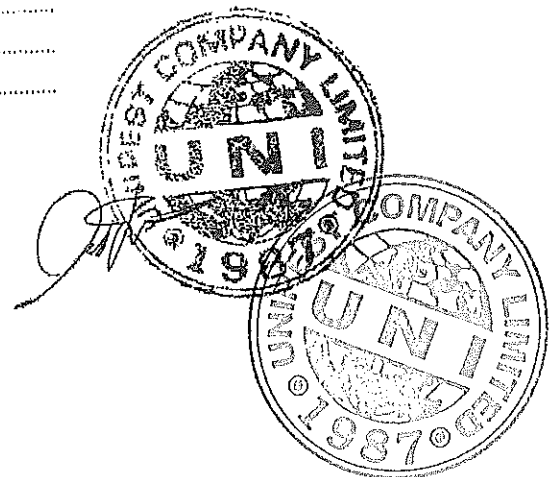
(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.สิทธิชัย วนจันทร์รักษ์)

คณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายชื่อผู้ลงนาม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....





บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
UNIPEST COMPANY LIMITED



มั่นคงตลอดมา ก้าวหน้าตลอดไป



PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENTAL HEALTH

รายชื่อลูกค้าที่บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด ให้บริการปัจจุบัน

ลำดับที่	รายชื่อลูกค้า	ลำดับที่	รายชื่อลูกค้า
1	บริษัท ไทยยานยนต์ เซลล์แอนด์เซอร์วิส จำกัด	29	บริษัท การบินไทย (มหาชน) จำกัด
2	บริษัท แสงชัยมอเตอร์เซลล์ จำกัด	30	สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ
3	บริษัท บีซี แสงแก้ว ทิชชู จำกัด (บริติช เคาน์ตี้)	31	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4	บริษัท สยามเจนเนอรัลแฟคตอรี จำกัด	32	โรงเรียนอนุบาลสาครบุรี
5	หอพักราฟา บจก.ซิลเวอร์เลนเฮาส์	33	บริษัท อี แมจิสเทรท จำกัด
6	บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	34	ธาราบำบัด ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก มช.
7	ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค 5	35	อาคารสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มช.
8	สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (SIPA)	36	สำนักงาน Bags ท่าอากาศยานเชียงใหม่
9	บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด	37	บริษัท โอ ลาโบราณทอรี่ จำกัด
10	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่ 2	38	บริษัท นุสกิน จำกัด
11	โรงพยาบาลดารารัศมี	39	คณะทันตแพทยศาสตร์ มช. 1
12	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่	40	บริษัท วี.วรรณ แอส เทท จำกัด
13	โรงแรมตานาพาเลซ	41	บริษัท มหาลอพาร์คมันด์ จำกัด
14	กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 5	42	บริษัท พงศ์โชตินาการยาง จำกัด
15	สถาบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มช.	43	บริษัท พงศ์โชตินาการยาง เอ็กซ์เลนซ์ จำกัด
16	อาคารธรณีวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มช.	44	อาคาร เฌม 1 คณะวิทยาศาสตร์ มช.
17	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่	45	บริษัท ปาเชโลนา มอเตอร์ จำกัด
18	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	46	บริษัท พงศ์โชตินาการยาง เอกซ์เลนซ์ จำกัด
19	องค์การเภสัชกรรม สาขาภาคเหนือ	47	บริษัท อาท เฌมิตัล จำกัด สาขาเชียงใหม่
20	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสันทราย	48	อาคาร 45 ปี (SCB4) คณะวิทยาศาสตร์ มช.
21	ห้างหุ้นส่วนสามัญค.เค.ภักดิ์	49	สำนักงานเอ็น .ที.อาร์ ไบรเกอร์
22	โรงแรมตานาพาเลซ	50	มิล่าเพลส
23	หุ้นส่วนคณะบุคคลชินวัตรใหม่ไทย	51	หยุดีเพลส
24	บริษัท เค็นทิล เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด	52	ภัตตาคาร เจีย ทั้ง เฮง
25	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโดยอำนวยการ	53	โรงพยาบาลหอกกณะพยาบาลสัตว์ มช.
26	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ	54	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม
27	บริษัท พีที แมนวัน (2551) จำกัด	55	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 เชียงใหม่
28	อาคาร 30 ปี (SCB3) คณะวิทยาศาสตร์ มช.	56	สำนักงานในพืชาฟารีเชียงใหม่

สำนักงานกรุงเทพฯ และปริมณฑล : 12/70 อาคารยูนิเพสท์ หมู่ 9 ซอยสุขุมวิท ต.บางเขน ถ.บางเขน-จตุจักร อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 TEL. 0-2951-7680, 0-2951-7681, 0-2951-7682, 0-2951-7683, 0-2951-7684, 0-2951-7685, 0-2951-7686, 0-2951-7687, 0-2951-7688, 0-2951-7689, 0-2951-7690, 0-2951-7691, 0-2951-7692, 0-2951-7693, 0-2951-7694, 0-2951-7695, 0-2951-7696, 0-2951-7697, 0-2951-7698, 0-2951-7699, 0-2951-7700, 0-2951-7701, 0-2951-7702, 0-2951-7703, 0-2951-7704, 0-2951-7705, 0-2951-7706, 0-2951-7707, 0-2951-7708, 0-2951-7709, 0-2951-7710, 0-2951-7711, 0-2951-7712, 0-2951-7713, 0-2951-7714, 0-2951-7715, 0-2951-7716, 0-2951-7717, 0-2951-7718, 0-2951-7719, 0-2951-7720, 0-2951-7721, 0-2951-7722, 0-2951-7723, 0-2951-7724, 0-2951-7725, 0-2951-7726, 0-2951-7727, 0-2951-7728, 0-2951-7729, 0-2951-7730, 0-2951-7731, 0-2951-7732, 0-2951-7733, 0-2951-7734, 0-2951-7735, 0-2951-7736, 0-2951-7737, 0-2951-7738, 0-2951-7739, 0-2951-7740, 0-2951-7741, 0-2951-7742, 0-2951-7743, 0-2951-7744, 0-2951-7745, 0-2951-7746, 0-2951-7747, 0-2951-7748, 0-2951-7749, 0-2951-7750, 0-2951-7751, 0-2951-7752, 0-2951-7753, 0-2951-7754, 0-2951-7755, 0-2951-7756, 0-2951-7757, 0-2951-7758, 0-2951-7759, 0-2951-7760, 0-2951-7761, 0-2951-7762, 0-2951-7763, 0-2951-7764, 0-2951-7765, 0-2951-7766, 0-2951-7767, 0-2951-7768, 0-2951-7769, 0-2951-7770, 0-2951-7771, 0-2951-7772, 0-2951-7773, 0-2951-7774, 0-2951-7775, 0-2951-7776, 0-2951-7777, 0-2951-7778, 0-2951-7779, 0-2951-7780, 0-2951-7781, 0-2951-7782, 0-2951-7783, 0-2951-7784, 0-2951-7785, 0-2951-7786, 0-2951-7787, 0-2951-7788, 0-2951-7789, 0-2951-7790, 0-2951-7791, 0-2951-7792, 0-2951-7793, 0-2951-7794, 0-2951-7795, 0-2951-7796, 0-2951-7797, 0-2951-7798, 0-2951-7799, 0-2951-7800, 0-2951-7801, 0-2951-7802, 0-2951-7803, 0-2951-7804, 0-2951-7805, 0-2951-7806, 0-2951-7807, 0-2951-7808, 0-2951-7809, 0-2951-7810, 0-2951-7811, 0-2951-7812, 0-2951-7813, 0-2951-7814, 0-2951-7815, 0-2951-7816, 0-2951-7817, 0-2951-7818, 0-2951-7819, 0-2951-7820, 0-2951-7821, 0-2951-7822, 0-2951-7823, 0-2951-7824, 0-2951-7825, 0-2951-7826, 0-2951-7827, 0-2951-7828, 0-2951-7829, 0-2951-7830, 0-2951-7831, 0-2951-7832, 0-2951-7833, 0-2951-7834, 0-2951-7835, 0-2951-7836, 0-2951-7837, 0-2951-7838, 0-2951-7839, 0-2951-7840, 0-2951-7841, 0-2951-7842, 0-2951-7843, 0-2951-7844, 0-2951-7845, 0-2951-7846, 0-2951-7847, 0-2951-7848, 0-2951-7849, 0-2951-7850, 0-2951-7851, 0-2951-7852, 0-2951-7853, 0-2951-7854, 0-2951-7855, 0-2951-7856, 0-2951-7857, 0-2951-7858, 0-2951-7859, 0-2951-7860, 0-2951-7861, 0-2951-7862, 0-2951-7863, 0-2951-7864, 0-2951-7865, 0-2951-7866, 0-2951-7867, 0-2951-7868, 0-2951-7869, 0-2951-7870, 0-2951-7871, 0-2951-7872, 0-2951-7873, 0-2951-7874, 0-2951-7875, 0-2951-7876, 0-2951-7877, 0-2951-7878, 0-2951-7879, 0-2951-7880, 0-2951-7881, 0-2951-7882, 0-2951-7883, 0-2951-7884, 0-2951-7885, 0-2951-7886, 0-2951-7887, 0-2951-7888, 0-2951-7889, 0-2951-7890, 0-2951-7891, 0-2951-7892, 0-2951-7893, 0-2951-7894, 0-2951-7895, 0-2951-7896, 0-2951-7897, 0-2951-7898, 0-2951-7899, 0-2951-7900, 0-2951-7901, 0-2951-7902, 0-2951-7903, 0-2951-7904, 0-2951-7905, 0-2951-7906, 0-2951-7907, 0-2951-7908, 0-2951-7909, 0-2951-7910, 0-2951-7911, 0-2951-7912, 0-2951-7913, 0-2951-7914, 0-2951-7915, 0-2951-7916, 0-2951-7917, 0-2951-7918, 0-2951-7919, 0-2951-7920, 0-2951-7921, 0-2951-7922, 0-2951-7923, 0-2951-7924, 0-2951-7925, 0-2951-7926, 0-2951-7927, 0-2951-7928, 0-2951-7929, 0-2951-7930, 0-2951-7931, 0-2951-7932, 0-2951-7933, 0-2951-7934, 0-2951-7935, 0-2951-7936, 0-2951-7937, 0-2951-7938, 0-2951-7939, 0-2951-7940, 0-2951-7941, 0-2951-7942, 0-2951-7943, 0-2951-7944, 0-2951-7945, 0-2951-7946, 0-2951-7947, 0-2951-7948, 0-2951-7949, 0-2951-7950, 0-2951-7951, 0-2951-7952, 0-2951-7953, 0-2951-7954, 0-2951-7955, 0-2951-7956, 0-2951-7957, 0-2951-7958, 0-2951-7959, 0-2951-7960, 0-2951-7961, 0-2951-7962, 0-2951-7963, 0-2951-7964, 0-2951-7965, 0-2951-7966, 0-2951-7967, 0-2951-7968, 0-2951-7969, 0-2951-7970, 0-2951-7971, 0-2951-7972, 0-2951-7973, 0-2951-7974, 0-2951-7975, 0-2951-7976, 0-2951-7977, 0-2951-7978, 0-2951-7979, 0-2951-7980, 0-2951-7981, 0-2951-7982, 0-2951-7983, 0-2951-7984, 0-2951-7985, 0-2951-7986, 0-2951-7987, 0-2951-7988, 0-2951-7989, 0-2951-7990, 0-2951-7991, 0-2951-7992, 0-2951-7993, 0-2951-7994, 0-2951-7995, 0-2951-7996, 0-2951-7997, 0-2951-7998, 0-2951-7999, 0-2951-8000, 0-2951-8001, 0-2951-8002, 0-2951-8003, 0-2951-8004, 0-2951-8005, 0-2951-8006, 0-2951-8007, 0-2951-8008, 0-2951-8009, 0-2951-8010, 0-2951-8011, 0-2951-8012, 0-2951-8013, 0-2951-8014, 0-2951-8015, 0-2951-8016, 0-2951-8017, 0-2951-8018, 0-2951-8019, 0-2951-8020, 0-2951-8021, 0-2951-8022, 0-2951-8023, 0-2951-8024, 0-2951-8025, 0-2951-8026, 0-2951-8027, 0-2951-8028, 0-2951-8029, 0-2951-8030, 0-2951-8031, 0-2951-8032, 0-2951-8033, 0-2951-8034, 0-2951-8035, 0-2951-8036, 0-2951-8037, 0-2951-8038, 0-2951-8039, 0-2951-8040, 0-2951-8041, 0-2951-8042, 0-2951-8043, 0-2951-8044, 0-2951-8045, 0-2951-8046, 0-2951-8047, 0-2951-8048, 0-2951-8049, 0-2951-8050, 0-2951-8051, 0-2951-8052, 0-2951-8053, 0-2951-8054, 0-2951-8055, 0-2951-8056, 0-2951-8057, 0-2951-8058, 0-2951-8059, 0-2951-8060, 0-2951-8061, 0-2951-8062, 0-2951-8063, 0-2951-8064, 0-2951-8065, 0-2951-8066, 0-2951-8067, 0-2951-8068, 0-2951-8069, 0-2951-8070, 0-2951-8071, 0-2951-8072, 0-2951-8073, 0-2951-8074, 0-2951-8075, 0-2951-8076, 0-2951-8077, 0-2951-8078, 0-2951-8079, 0-2951-8080, 0-2951-8081, 0-2951-8082, 0-2951-8083, 0-2951-8084, 0-2951-8085, 0-2951-8086, 0-2951-8087, 0-2951-8088, 0-2951-8089, 0-2951-8090, 0-2951-8091, 0-2951-8092, 0-2951-8093, 0-2951-8094, 0-2951-8095, 0-2951-8096, 0-2951-8097, 0-2951-8098, 0-2951-8099, 0-2951-8100, 0-2951-8101, 0-2951-8102, 0-2951-8103, 0-2951-8104, 0-2951-8105, 0-2951-8106, 0-2951-8107, 0-2951-8108, 0-2951-8109, 0-2951-8110, 0-2951-8111, 0-2951-8112, 0-2951-8113, 0-2951-8114, 0-2951-8115, 0-2951-8116, 0-2951-8117, 0-2951-8118, 0-2951-8119, 0-2951-8120, 0-2951-8121, 0-2951-8122, 0-2951-8123, 0-2951-8124, 0-2951-8125, 0-2951-8126, 0-2951-8127, 0-2951-8128, 0-2951-8129, 0-2951-8130, 0-2951-8131, 0-2951-8132, 0-2951-8133, 0-2951-8134, 0-2951-8135, 0-2951-8136, 0-2951-8137, 0-2951-8138, 0-2951-8139, 0-2951-8140, 0-2951-8141, 0-2951-8142, 0-2951-8143, 0-2951-8144, 0-2951-8145, 0-2951-8146, 0-2951-8147, 0-2951-8148, 0-2951-8149, 0-2951-8150, 0-2951-8151, 0-2951-8152, 0-2951-8153, 0-2951-8154, 0-2951-8155, 0-2951-8156, 0-2951-8157, 0-2951-8158, 0-2951-8159, 0-2951-8160, 0-2951-8161, 0-2951-8162, 0-2951-8163, 0-2951-8164, 0-2951-8165, 0-2951-8166, 0-2951-8167, 0-2951-8168, 0-2951-8169, 0-2951-8170, 0-2951-8171, 0-2951-8172, 0-2951-8173, 0-2951-8174, 0-2951-8175, 0-2951-8176, 0-2951-8177, 0-2951-8178, 0-2951-8179, 0-2951-8180, 0-2951-8181, 0-2951-8182, 0-2951-8183, 0-2951-8184, 0-2951-8185, 0-2951-8186, 0-2951-8187, 0-2951-8188, 0-2951-8189, 0-2951-8190, 0-2951-8191, 0-2951-8192, 0-2951-8193, 0-2951-8194, 0-2951-8195, 0-2951-8196, 0-2951-8197, 0-2951-8198, 0-2951-8199, 0-2951-8200, 0-2951-8201, 0-2951-8202, 0-2951-8203, 0-2951-8204, 0-2951-8205, 0-2951-8206, 0-2951-8207, 0-2951-8208, 0-2951-8209, 0-2951-8210, 0-2951-8211, 0-2951-8212, 0-2951-8213, 0-2951-8214, 0-2951-8215, 0-2951-8216, 0-2951-8217, 0-2951-8218, 0-2951-8219, 0-2951-8220, 0-2951-8221, 0-2951-8222, 0-2951-8223, 0-2951-8224, 0-2951-8225, 0-2951-8226, 0-2951-8227, 0-2951-8228, 0-2951-8229, 0-2951-8230, 0-2951-8231, 0-2951-8232, 0-2951-8233, 0-2951-8234, 0-2951-8235, 0-2951-8236, 0-2951-8237, 0-2951-8238, 0-2951-8239, 0-2951-8240, 0-2951-8241, 0-2951-8242, 0-2951-8243, 0-2951-8244, 0-2951-8245, 0-2951-8246, 0-2951-8247, 0-2951-8248, 0-2951-8249, 0-2951-8250, 0-2951-8251, 0-2951-8252, 0-2951-8253, 0-2951-8254, 0-2951-8255, 0-2951-8256, 0-2951-8257, 0-2951-8258, 0-2951-8259, 0-2951-8260, 0-2951-8261, 0-2951-8262, 0-2951-8263, 0-2951-8264, 0-2951-8265, 0-2951-8266, 0-2951-8267, 0-2951-8268, 0-2951-8269, 0-2951-8270, 0-2951-8271, 0-2951-8272, 0-2951-8273, 0-2951-8274, 0-2951-8275, 0-2951-8276, 0-2951-8277, 0-2951-8278, 0-2951-8279, 0-2951-8280, 0-2951-8281, 0-2951-8282, 0-2951-8283, 0-2951-8284, 0-2951-8285, 0-2951-8286, 0-2951-8287, 0-2951-8288, 0-2951-8289, 0-2951-8290, 0-2951-8291, 0-2951-8292, 0-2951-8293, 0-2951-8294, 0-2951-8295, 0-2951-8296, 0-2951-8297, 0-2951-8298, 0-2951-8299, 0-2951-8300, 0-2951-8301, 0-2951-8302, 0-2951-8303, 0-2951-8304, 0-2951-8305, 0-2951-8306, 0-2951-8307, 0-2951-8308, 0-2951-8309, 0-2951-8310, 0-2951-8311, 0-2951-8312, 0-2951-8313, 0-2951-8314, 0-2951-8315, 0-2951-8316, 0-2951-8317, 0-2951-8318, 0-2951-8319, 0-2951-8320, 0-2951-8321, 0-2951-8322, 0-2951-8323, 0-2951-8324, 0-2951-8325, 0-2951-8326, 0-2951-8327, 0-2951-8328, 0-2951-8329, 0-2951-8330, 0-2951-8331, 0-2951-8332, 0-2951-8333, 0-2951-8334, 0-2951-8335, 0-2951-8336, 0-2951-8337, 0-2951-8338, 0-2951-8339, 0-2951-8340, 0-2951-8341, 0-2951-8342, 0-2951-8343, 0-2951-8344, 0-2951-8345, 0-2951-8346, 0-2951-8347, 0-2951-8348, 0-2951-8349, 0-2951-8350, 0-2951-8351, 0-2951-8352, 0-2951-8353, 0-2951-8354, 0-2951-8355, 0-2951-8356, 0-2951-8357, 0-2951-8358, 0-2951-8359, 0-2951-8360, 0-2951-8361, 0-2951-8362, 0-2951-8363, 0-2951-8364, 0-2951-8365, 0-2951-8366, 0-2951-8367, 0-2951-8368, 0-2951-8369, 0-2951-8370, 0-2951-8371, 0-2951-8372, 0-2951-8373, 0-2951-8374, 0-2951-8375, 0-2951-8376, 0-2951-8377, 0-2951-8378, 0-2951-8379, 0-2951-8380, 0-2951-8381, 0-2951-8382, 0-2951-8383, 0-2951-8384, 0-2951-8385, 0-2951-8386, 0-2951-8387, 0-2951-8388, 0-2951-8389, 0-2951-8390, 0-2951-8391, 0-2951-8392, 0-2951-8393, 0-2951-8394, 0-2951-8395, 0-2951-8396, 0-2951-8397, 0-2951-8398, 0-2951-8399, 0-2951-8400, 0-2951-8401, 0-2951-8402, 0-2951-8403, 0-2951-8404, 0-2951-8405, 0-2951-8406, 0-2951-8407, 0-2951-8408, 0-2951-8409, 0-2951-8410, 0-2951-8411, 0-2951-8412, 0-2951-8413, 0-2951-8414, 0-2951-8415, 0-2951-8416, 0-2951-8417, 0-2951-8418, 0-2951-8419, 0-2951-8420, 0-2951-8421, 0-2951-8422, 0-2951-8423, 0-2951-8424, 0-2951-8425, 0-2951-8426, 0-2951-8427, 0-2951-8428, 0-2951-8429, 0-2951-8430, 0-2951-8431, 0-2951-8432, 0-2951-8433, 0-2951-8434, 0-2951-8435, 0-2951-8436, 0-2951-8437, 0-2951-8438, 0-2951-8439, 0-2951-8440, 0-2951-8441, 0-2951-8442, 0-2951-8443, 0-2951-8444, 0-2951-8445, 0-2951-8446, 0-2951-8447, 0-2951-8448, 0-2951-8449, 0-2951-8450, 0-2951-8451, 0-2951-8452, 0-2951-8453, 0-2951-8454, 0-2951-8455, 0-2951-8456, 0-2951-8457, 0-2951-8458, 0-2951-8459, 0-2951-8460, 0-2951-8461, 0-2951-8462, 0-2951-8463, 0-2951-8464, 0-2951-8465, 0-2951-8466, 0-2951-8467, 0-2951-8468, 0-2951-8469, 0-2951-8470, 0-2951-8471, 0-2951-8472, 0-2951-8473, 0-2951-8474, 0-2951-8475, 0-2951-8476, 0-2951-8477, 0-2951-8478, 0-2951-8479, 0-2951-8480, 0-2951-8481, 0-2951-8482, 0-2951-8483, 0-2951-8484, 0-2951-8485, 0-2951-8486, 0-2951-8487, 0-2951-8488, 0-2951-8489, 0-2951-8490, 0-2951-8491, 0-2951-8492, 0-2951-8493, 0-2951-849



UNIPEST COMPANY LIMITED

PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENTAL HEALTH

www.unipest.co.th Email: support@unipest.co.th

BANGKOK OFFICE : 12/70 SOI CHUKASEM NAMWONGWAN RD., MUANG, NONTABURI 11000 TEL. 0-2951-7690-2, FAX. 0-2580-2311

เชียงใหม่ OFFICE : 84/89 มอ.3 ซ.ดิวา 89 อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL. 0-5321-6734, 0-5321-0759, FAX. 0-5321-0765

เชียงราย OFFICE : 114/2 มอ. 5 พหลโยธิน ร.ด., ร่มกอก, เชียงราย 57000 TEL. 0-5316-6742, FAX. 0-5316-6742

ขอนแก่น OFFICE : 152/23-24 มอ. 7 มิตราปภ ร.ด., ต.นาเมือง, อ.มวน, ขอนแก่น 40000 TEL. 0-4333-4005-6, FAX. 0-4333-4402

ที่ ยพ.ชม. 01906/2560

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด
วันที่ 29 ก.ย. 2560

ข้าพเจ้าบริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด โดย นางสาวพร ใหม่แก้ว เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อายุ 64 ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ 84/69 หมู่ที่ 3 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

ได้มอบอำนาจให้ นางวันทนา มณีศรี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อายุ 49 ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ 24/99 หมู่ที่ 3 ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180

เป็นผู้มีอำนาจจัดการเรื่อง ลงนามในสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักอาคารหอสมุด อาคารศูนย์กล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 แทนข้าพเจ้าจนเสร็จสิ้น และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เหมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง



ลงชื่อ

(นางสาวพร

ใหม่แก้ว

ลงชื่อ

(นางสาววันทนา

มณีศรี)



ลงชื่อ

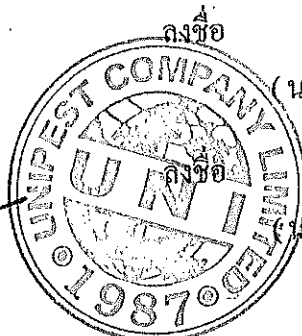
(นางสาวพัฒน์นรี

ทาเขียว)

ลงชื่อ

(นางสาวนันทพร

ไชยเสนา)




Best hygiene

บริการทำความสะอาดทั่วไป จัดฟัน ชักพรม ดูแลสนามหญ้า จัดสวน จำหน่ายผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และบริการเพื่อสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ : 12/70 อาคารยูนิแฮส หมู่ 9 ซอยจุฬาเกษม ต.บางเขน ถ.งามวงศ์วาน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 TEL. 0-2951-7690-2 FAX. 0-2580-2311

สำนักงาน สาขาเชียงใหม่ : 84/89 หมู่ 3 ซ.ดิวา 89 อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL. 0-5321-6734, 0-5321-0759, 0-5340-9244 FAX. 0-5321-0765

สำนักงาน สาขาเชียงราย : 114/2 ถ.พหลโยธิน หมู่ 5 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 TEL. 0-5316-6742 FAX. 0-5316-6742

สำนักงาน สาขาขอนแก่น : 152/23-24 มอ. 7 มิตราปภ ร.ด., ต.นาเมือง, อ.มวน, ขอนแก่น 40000 TEL. 0-4333-4005-6 FAX. 0-4333-4402

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 Identification Number 3 5099 01123 93 3

ชื่อและนามสกุล นาง สัมพร ไหมแก้ว
 Name Mrs. Somporn
 Last name Maikaew
 เกิดวันที่ 10 มิ.ย. 2496
 Date of Birth 10 Jun. 1953

อายุ 64/69 ปี สถานะ บ. (สมรส) สัญชาติ ไทย
 0 มิ.ย. 2557 0 มิ.ย. 2557
 Valid until 06 Jun. 2014 06 Jun. 2022
 Date of issue 06 Jun. 2014 Date of expiry 06 Jun. 2022

6039 02 05031411

JCO-0126786-11

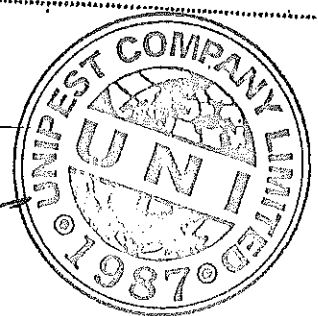
ประเทศไทย
 THAILAND

4/5 สำหรับ งานจัดทำ ทะเบียนบ้าน

เลขรหัสประจำบ้าน 5099-031010-8 รายการเกี่ยวกับบ้าน เลขที่ 1
 รายการที่อยู่ 84/69 ถนนวิเศษนร. สำนักทะเบียน เทศบาลนคร เชียงใหม่
 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
 ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน
 ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน
 วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ [Signature] นามสกุล [Signature]
 นางสาวประภาส ศรีจันทร์พรหม
 วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 29 พ.ค. 2540

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในทะเบียนบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 5099-031010-8 ลำดับที่ 1
 ชื่อ นาง สัมพร ไหมแก้ว สัญชาติ ไทย เพศ หญิง
 เลขประจำตัวประชาชน 3-5099-01123-93-3 สถานภาพ เจ้าบ้าน เกิดเมื่อ 10 มิ.ย. 2496
 มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ นางสาว [Signature] สัญชาติ ไทย
 บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ พุด เต็ง สัญชาติ จีน
 มาจาก [Signature]
 ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
 เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 11 มิ.ย. 2527
 ... 10 ปี

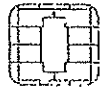


สำเนาถูกต้อง



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 5404 00236 42 7
Identification Number

ชื่อและชื่อสกุล นาง วันทนา มณีศรี



Name Mrs. Wantana

Last name Manosri

เกิดวันที่ 30 พ.ค. 2511

Date of Birth 30 May 1968

175 170

160 150

140 130

120 110

100 90

80 70

60 50

40 30

20 10

0 0

0007-02-06010833

BORA-7.2-04-2559



ประเทศไทย
ราชอาณาจักรไทย
THAILAND

อายุ 24/99 หมู่ที่ 3 ต.แม่สา อ.แม่ริม

จ.เชียงใหม่

1 ต.ม. 2559

วันออกบัตร

1 มิ.ย. 2016

Date of Issue

วันหมดอายุ
(อายุบัตร)

29 พ.ค. 2568

วันหมดอายุ

29 May 2025

Date of Expiry



5007-02-06010833

ใช้สำเนาบัตรประชาชนทำ คทพ.กับธนาคาร

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่

เลขรหัสประจำบ้าน 5007-030769-5

สำนักทะเบียน

อำเภอแม่ริม

รายการที่อยู่ 24/99 หมู่ที่ 3

ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหมู่บ้าน บ้านศิลา

ชื่อบ้าน นางวันทนา มณีศรี

ประเภทบ้าน บ้าน

ลักษณะบ้าน ตึกเดี่ยว 1 ชั้น 2 ห้อง

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 26 มิถุนายน 2545

ลงชื่อ

นายทะเบียน

(นายอภัย เฟื่อง)

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 26 มิถุนายน 2545

เล่มที่ 1

รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน

5007-030769-5

ลำดับที่ 1

ชื่อ นางวันทนา มณีศรี

สัญชาติ ไทย

เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 3-5404-00236-42-7 สถานภาพ เจ้าบ้าน

เกิดเมื่อ 30 พ.ค. 2511

นายทะเบียนให้สำเนา ชื่อ

3-5404-00236-40-1 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้มีถิ่นที่

3-5404-00236-39-7 สัญชาติ ไทย

• มาจาก 005 หมู่ที่ 2 ต.แม่สา

อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 23 ก.ค. 2545

(นางอุสาคี พินยงค์)

๑๑ ไปที่

สำนักงานเขต

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ มจ.(กค.) ๒/๒๕๖๑

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด
อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" มีความประสงค์จะประกวด
ราคาจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด อาคารศูนย์กล้วยไม้และ
ไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อแนะนำและ
ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราวตามกฎหมายที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น

ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน
เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลด้วย



๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่? หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)



๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

(๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจ

(๔.๓) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและผู้มีอำนาจ (ถ้ามี)

(๔.๔) หนังสือรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองตาม ISO หรืออื่น ๆ



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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๗ เท่านั้น)

(๓) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษี ประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) ผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) และข้อ ๑.๗ (๒) ให้อัตโนมัติโดยผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคา ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาก็ได้



๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลาขึ้นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

หากภายหลังจากการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) หน่วยงานของรัฐสามารถตัดสินใจการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคาเข้ามาทำสัญญา และสามารถลงโทษผู้เสนอราคาหรือผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเป็นผู้ที่จ้างงานได้



[Handwritten signature]

๔.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใน ส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น

๕.๓ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการ ผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคา อย่าง หนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือเหตุผลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่ รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง



๕.๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะ พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็น เด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณายกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับ การคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะให้ ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ รับฟังได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ ผู้เสนอราคา ดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐ

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออกและมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอ ราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก การพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุ ในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ยึดถือ ไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ



๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะจ่ายเงินโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้โดยจะแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ทุกสิ้นเดือน รวม ๑๒ งวด งวดละเท่ากัน โดยผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานทำความสะอาดดังกล่าวทุกวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน (เริ่มตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะกำหนดใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างจะส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่อส่งงานจ้างดังกล่าวเข้าจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมีมติว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้



(๑) แฉงการสั่งหรือนำลิ่งของดั่งกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้ลิ่งของดั่งกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีลิตธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกลิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีให้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือช้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดั่งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะริบหลักประกันการยื่นช้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นช้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนลิตธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือช้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๓.๔ หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดช้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

(๑) หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดช้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดช้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นช้อเสนอที่ชนะการจัดช้อจัดจ้างหรือที่ได้รับคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นช้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นช้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือล่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดช้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ



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



๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ลงวันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



[Handwritten signature]

