



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง สอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารเรียนของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความประสงค์จะ สอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารเรียนของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันประกาศสอบราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดดูสถานที่ดำเนินงานในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.itfd.rmutp.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๓๐๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิปรรณ ยูเหล็ก)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

รายละเอียดและเงื่อนไข
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน
ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วงเงินค่าจ้าง 1,500,000 บาท

1. วัตถุประสงค์

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เลขที่ 517 ถนนนครสวรรค์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 4 อาคาร

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างต้องมีอาชีพรับจ้างงานทำความสะอาดโดยตรง และมีประสบการณ์งานด้านทำความสะอาด โดยมีหนังสือรับรองผลงานมาแสดงอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน

2.2 ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด และขอบเขตความรับผิดชอบ

3.1 พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 1 ตั้งแต่ชั้น 1 – 4 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องสำนักงาน บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน 2 คน

3.2 พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 2 ตั้งแต่ชั้น 1 – 5 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน 2 คน

3.3 พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 3 ตั้งแต่ชั้น 1 – 6 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องศูนย์เรียนรู้ ด้านสิ่งทอและแฟชั่น ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนห้องปฏิบัติ ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได หน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบๆ อาคาร โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน 2 คน

3.4 พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน 4 ตั้งแต่ชั้น 2 – 4 ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน 2 คน

3.5 พื้นที่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร 2, 3, 4 ตลอดจนพื้นที่ในสนามกีฬา สวนหย่อม โต๊ะนั่งทานอาหาร ห้องน้ำ บันไดและราวบันไดทั้งหมด โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน 2 คน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา 06.30 – 16.30 นาฬิกา

4.1.1 กวาด มีด และปัดฝุ่น ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาดปราศจากรอย หรือคราบดำ

4.1.2 ทำความสะอาด คอมพิวเตอร์ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสารต่างๆ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ในแต่ละห้อง ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม และให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งเก็บขยะเปลี่ยนถุงดำเป็นประจำทุกวัน

/4.1.3 ทำความสะอาด...

4.1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำทุก 2 ชั่วโมงตลอดทั้งวัน เช็ดกระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด พร้อมทั้งเก็บขยะเปลี่ยนถุงดำเป็นประจำทุกวัน

4.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่าง

4.1.5 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดทุกชั้น

4.1.6 รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

4.1.7 ห้องประชุม ทำความสะอาด แก้ว อี เวที โต๊ะหมู่บูชา และจัดห้องประชุม เมื่อมีการประชุมและงานที่ต้องใช้ห้องประชุม กวาดและถู พรมให้สะอาด

4.1.8 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู และพื้นภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ

4.1.9 ดูแลเครื่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถไม่ให้มีขยะและสิ่งอุดตัน

4.1.10 ดูแล ทำความสะอาด ตลอดจนดูแลต้นไม้ บริเวณสวนหย่อม

4.1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

4.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในวันทำการปกติ

4.2.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเบื่อนตามที่สูง ตลอดจนป้ายและเครื่องหมายต่างๆ

4.2.2 ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

4.2.3 ล้างทำความสะอาดถังขยะที่มีอยู่ทั้งหมด

4.2.4 ทำความสะอาดขอบมุมในที่แคบๆ

4.2.5 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่ง

4.2.6 ทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่นพรม

4.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

4.3.1 ล้างขัดพื้นด้วยน้ำยาและแว็กเงาพื้นสำนักงาน

4.3.2 ทำความสะอาดที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

4.3.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

5. ขอบเขตความรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี มาปฏิบัติงานประจำวัน ตั้งแต่เวลา 6.30 -16.30 น. จำนวนทั้งสิ้น 10 คน (รวมผู้ควบคุมดูแล) โดยในจำนวนพนักงานดังกล่าว ต้องมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับคณะฯ จำนวน 1 คน ต้องปฏิบัติงานประจำสถานที่ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน

หมายเหตุ :- หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้ในเขตกรุงเทพมหานคร และให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม

/มีพนักงาน ...

มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือหากพนักงานคนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง และหากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน

6. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

6.1 วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

เวลาทำงานปกติ : 06.30 – 16.30 น.

6.2 การลงเวลาทำงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลามาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา 06.30 น. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ตาม que ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานต้องลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา 16.30 น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

6.3 วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

6.4 ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิดและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

6.5 พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบที่สุภาพตามที่บริษัทกำหนดและต้องติดป้ายชื่อทุกครั้ง

6.6 ต้องมีการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติแสดงสถานที่พักอาศัย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่งานพัสดุ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ภายใน 15 วัน นับแต่ลงนามในสัญญา

6.7 ถ้าพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนภายในระยะเวลาตามข้อ 6.1

6.8 กรณีพนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้ว ตามข้อ 6.6 ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนโดยพลการมิได้ ซึ่งในการจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานต้องมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ และได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น

6.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7. การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

7.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด

7.2 เครื่องขัดเงาพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด

- 7.3 เครื่องดูดฝุ่น
- 7.4 เครื่องเช็ดกระจกอย่างดี
- 7.5 อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่นๆ
- 7.6 ไม้รีดน้ำ

หมายเหตุ :- การกำจัดขยะผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

8. การจัดน้ำยาทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- 8.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 8.2 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- 8.3 น้ำยาเช็ดกระจก
- 8.4 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำ
- 8.5 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

9. ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ โดยต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดอายุสัญญาจ้าง

10. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2560 (รวมระยะเวลา 12 เดือน)

11. การจัดส่งพนักงานทดแทน

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวน หากไม่จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

12. การเสนอราคา

12.1 ก่อนเสนอราคา จะนัดให้ผู้เสนอราคาเข้ามาฟังชี้แจง และดูสถานที่ดูสภาพพื้นที่ หากผู้รับจ้างรายใดไม่มาฟังชี้แจงและดูสถานที่ คณะฯ จะถือเสมือนหนึ่งว่าผู้เสนอราคาได้เข้ามาฟังชี้แจงและดูสถานที่แล้ว

12.2 ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในรูปแบบตาราง ประกอบด้วยรายการเงินเดือนเงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าประกันภัย ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น แบบมาพร้อมกับการเสนอราคา

13. การชำระเงิน

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน และจะจ่ายให้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

14. ข้อกำหนดอื่น ๆ

14.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของและหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

14.2 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบถุง กระเป๋าถือ ของพนักงาน ก่อนที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะเลิกงานทุกครั้ง

14.3 การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

1. หากผู้รับจ้างดังกล่าวปฏิบัติงานบกพร่องในข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น หรือมีการบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ว่าจ้างแล้วนั้น ผู้รับจ้างรายเดิมจะหมดสิทธิ์ที่จะยื่นสอบราคาในครั้งต่อไป

2. การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จากสำนักงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการและหน่วยงานมีสิทธิ์ยกเลิกการจัดหาดังกล่าวได้ โดยไม่มีข้อผูกพันใดๆ กับบริษัทผู้เสนอราคา

ผู้กำหนดรายละเอียด.....

(นางพจนา นุ่มหันต์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภาพรรณ ยุเหล็ก)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

เอกสารประกอบการรับของสอบราคา

ผู้มารับของจะต้องนำเอกสารดังรายการต่อไปนี้มาในวันรับของสอบราคา

1. หนังสือมอบอำนาจผู้มาขอรับของสอบราคา
2. สำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท/ห้างร้าน
4. สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองทุกแผ่น