



ประกาศคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๕๘,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cmu.ac.th, www.masscomm.cmu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๒๗๐๓-๕ ต่อ ๑๑๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณกุล)

คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๖

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๖

ตามประกาศ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๘ เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน (แบบ รร.๒)
- ๑.๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา (ร.ร.๒)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ

(๒.๒) แผนการปฏิบัติงาน ทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

(๒.๓) คู่มือและขั้นตอนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก

ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอ

ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ

แจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบ จัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



**ขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

๑. พื้นที่ทำความสะอาด คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาคารบริหารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน จำนวน ๕ ชั้น

- ชั้น G ลานจอดรถด้านหลังอาคารบริหาร ห้องเวชรักษาการณ์
- ชั้น ๑ ทั้งหมด ประกอบด้วย สำนักงานคนบตี ห้องประชุม ห้องสำนักงานคณะ บริเวณโถงกลาง ห้องน้ำสำนักงานคนบตี ห้องน้ำสำนักงาน ห้องเก็บของ
- ชั้น ๒ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ระเบียงทางเดิน ห้องน้ำสำหรับอาจารย์และทางเชื่อมอาคารเรียนรวม
- ชั้น ๓ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องค้นคว้า ห้องหน่วยบริหารงานวิจัย ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ห้องประชุมใหญ่ ห้องน้ำชั้น ๓ และทางเชื่อมอาคารเรียนรวม
- ชั้น ๔ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการสถานีเสียงสื่อสารมวลชน FM๑๐๐ บริเวณระเบียงด้านหลัง ห้องน้ำชั้น ๔ และทางเชื่อมอาคารเรียนรวม
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้

อาคารเรียนรวม คณะกรรมการสื่อสารมวลชน จำนวน ๕ ชั้น

- ห้องสโมสรนักศึกษา
- ชั้น ๑ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ห้องเอนกประสงค์ บริเวณลานกิจกรรมใต้อาคาร ห้องน้ำ และลิฟต์โดยสาร
- ชั้น ๒ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน และห้องน้ำ
- ชั้น ๓ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสโลป ๔๐๐ ที่นั่ง และห้องน้ำ
- ชั้น ๔ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการหน่วยบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และห้องน้ำ
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้

อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ จำนวน ๓ ชั้น

- ลานกิจกรรมใต้อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์
- ห้องปฏิบัติการ ห้องตัดต่อและห้องควบคุม
- ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบและห้องน้ำ
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้

อาคารเครื่องส่งกระจายเสียงสถานีวิทยุ

- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารเครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุ
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้



อาคารศูนย์วัฒนธรรมการสื่อสาร จำนวน ๕ ชั้น

- ชั้น G ห้องปฏิบัติการ
- ชั้น ๑ ทั้งหมด ประกอบด้วย บริเวณโถงกลาง ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องปฏิบัติการ ห้องเอนกประสงค์ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม
- ชั้น ๒ (ชั้นลอย) ทั้งหมด ประกอบด้วย บริเวณโถงและห้อง Learning ห้องเอนกประสงค์ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร
- ชั้น ๓ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร
- ชั้น ๔ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องบรรยาย (๑๒๐ ที่นั่ง) ห้องโถง ระเบียงคาดฟ้า ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร

๒. รายการทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑ อาคารบริหาร

- ให้พนักงานทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.
- ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคาร ครัวบดฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สกัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องกีดน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถึงน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องกีดน้ำดื่ม
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ-ไฟฟ้าก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ

๒.๒ อาคารเรียนรวม

- ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียนรวม ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารเรียนรวมก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. โดยจัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานให้เรียบร้อย ในทุกชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน และเมื่อมีการจัดห้องสอบให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่มีการสอบทุกครั้ง
- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีครัวบดฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ



- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทั้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เพอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร เก้าอี้เหล็กเซอร์ใน ห้องเรียน
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อนตามผนังห้อง และพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ-ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ

๒.๓ อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์

- กำหนดให้เข้าทำความสะอาดทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
- ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. โดย จัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานให้เรียบร้อย และเมื่อมีการจัดห้องสอบให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่มีการสอบทุกครั้ง
- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของ อาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคาร มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทั้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เพอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร เก้าอี้เหล็กเซอร์ใน ห้องเรียน
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม และม่านกรีนสกรีน (ฉากหลังถ่ายถ่าย) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม



- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ-ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

๒.๔ อาคารศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

- ให้พนักงานทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.
- ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคาร บันได และราวจับ ครอบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทั้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องกีดน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถึงน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องกีดน้ำดื่ม
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ-ไฟฟ้าก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ

๓. ความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมากหรือส่วนที่ใช้งานหนัก และล้างมูลนกตามระเบียบ-หน้าต่าง
- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดผ้าม่าน
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
- ทำความสะอาดอาคารเครื่องส่งสถานีวิทยุและบริเวณโดยรอบ
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ



๔. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน ฝ้าผนังและในที่สูง
- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟฝังเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่บังแสง
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง ITSC Corner (เดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖)
- ทำความสะอาดเก็บใบไม้บนชั้นดาดฟ้า อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ และอาคารเครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุ ให้สะอาด กรณีผู้ปฏิบัติงานขึ้นเก็บใบไม้บนหลังคา ให้ยึดหลักการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

- ขัด ล้าง ลอกนํ้ายาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- ลงนํ้ายาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (นํ้ายาเคลือบเงาให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ชักล้าง ทำความสะอาดพรม
- ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง ม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ช่องพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ

๖. การจัดพนักงานทำความสะอาด

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๗ คน (เป็นผู้ชายอย่างน้อย ๓ คน)
- ให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องน้ำอาคารเรียนรวมทุกชั้น จำนวน ๑ คน
- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดทางราชการ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน โดยปฏิบัติงานชั้น ๔ สถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน ห้องเรียนและหน่วยบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทำความสะอาดโดยรวมของอาคารเรียนรวมและอาคารบริหาร อาคารศูนย์วัฒนธรรมการสื่อสาร
- ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ในกรณีทำความสะอาดประจำเดือน หรือประจำ ๓ - ๖ เดือน อาจให้มีพนักงานมากกว่าเดิมได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

๗. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่บริษัทฯ กำหนด
- พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน อย่างเคร่งครัด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ



- หากมิใช่บุคคลสัญชาติไทย ต้องมีใบอนุญาตการทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ในเวลา ๐๗.๓๐ น. ของทุกวัน และลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานคณะ
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานใดบ้าง ให้รับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำทำความสะอาด

๘. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้. -

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ - เช็ดพื้น ถูขยี้ะ ไม้ม็อบพื้น ไม้กวาด ไม้รีดน้ำ ถูดำ ถูขยี้ะ ดัดเชือ (สีแดง) แปรงขัดต่าง ๆ ถังน้ำ ชันน้ำ รถเข็น อุปกรณ์ เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดพื้น
- น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำหอมดับกลิ่น
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาละลายไขมัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดันฝุ่น ชนิดที่ใช้ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาซักผ้า

๙. เงื่อนไขการให้บริการ เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ๆ ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (ราย ๓ เดือน และ ราย ๖ เดือน) ให้แก่คณะสื่อสารมวลชนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสมุดลงเวลาการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสมุดบันทึกการเข้าตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานของหัวหน้างาน โดยสรุปส่งเป็นรายงานสรุปผลการทำงานประจำเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนแต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง



- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุให้คณะกรรมการสื่อสารมวลชนรับทราบทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนเห็นว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงาน และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ โดยต้องเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากไม่มาตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีผู้ควบคุมงานมาปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใด ๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก
- ผู้รับจ้างต้องแนบผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ
- ผู้รับจ้างต้องแนบแผนการปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างต้องแนบคู่มือและขั้นตอนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด
- การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้อง กับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะกรรมการสื่อสารมวลชนกับผู้รับจ้าง

วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในการจัดซื้อ ๑,๐๕๘,๔๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

๑. นางสาววรรณา	เกิดลาภ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางสาวยุพเรศ	รัตนทยา	กรรมการ.....
๓. นางสาวสุณิสา	เมืองแก้ว	กรรมการ.....
๔. นางสาวนันทนา	สมนึก	กรรมการ.....
๕. นายมนตรี	วงศ์ใหม่	กรรมการ.....
๖. นางอัญชนา	ปัญญาเปียง	กรรมการและเลขานุการ.....



เกณฑ์การประเมินคุณภาพในการพิจารณาผลการคัดเลือก
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ใช้เกณฑ์ราคาร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ ๔๐

จากเกณฑ์คุณภาพร้อยละ ๔๐ คิดเป็นคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ปรากฏตามตาราง ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลคะแนนการประเมิน
๑. ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	๑๐๐	
๒. ระยะเวลาการประกอบธุรกิจบริการทำความสะอาด	๑๐๐	
๓. เอกสารประกอบการเสนอราคา	๑๐๐	
คะแนนรวม	๓๐๐	

ผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนรวม ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณภาพ



เกณฑ์พิจารณาการให้คะแนนจากเกณฑ์คุณภาพ

ลำดับ	ข้อพิจารณา	๓๐๐ คะแนน
๑.	ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด คะแนนเต็ม ๑.๑ ไม่มีหนังสือรับรองผลงาน ได้ ๐ คะแนน ๑.๒ มีหนังสือรับรองผลงาน ๑ แห่ง ได้ ๓๕ คะแนน ๑.๓ มีหนังสือรับรองผลงาน ๒ แห่ง ได้ ๗๐ คะแนน ๑.๔ มีหนังสือรับรองผลงาน ๓ แห่งขึ้นไป ได้ ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน
๒.	ระยะเวลาการประกอบธุรกิจการทำความสะอาด คะแนนเต็ม ๑.๑ น้อยกว่า ๑ ปี ได้ ๐ คะแนน ๑.๒ ตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ปี ได้ ๕๐ คะแนน ๑.๓ ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ได้ ๘๐ คะแนน ๑.๔ ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป ได้ ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน
๓.	เอกสารประกอบการเสนอราคา คะแนนเต็ม ๓.๑ <u>แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน</u> <u>และประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน</u> คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน - ไม่มีแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน ได้ ๐ คะแนน - มีแผนปฏิบัติงานทำความสะอาด แต่ไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓.๑ ได้คะแนนไม่เกิน ๔๐ คะแนน - มีแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน ได้ ๕๐ คะแนน	๑๐๐ คะแนน
	๓.๒ <u>คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด</u> คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน - ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ได้ ๐ คะแนน - มีคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด แต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้คะแนนไม่เกิน ๓๐ คะแนน - มีคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด มีขั้นตอนครบถ้วนพร้อมภาพประกอบ ได้ ๔๐ คะแนน	
	๓.๓ อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ขั้นตอนการใช้วัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาดพร้อมภาพประกอบหรือเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	

*** ทั้งนี้ การพิจารณาให้คะแนนและดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๐๕๘,๔๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 23 ส.ค. 2565

เป็นเงิน ๑,๐๕๘,๔๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๔)

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาววรรณ	เกิดลาภ	ประธานกรรมการ..... <u>Q.2</u>
๖.๒ นางสาวยุพเรศ	รัตนทยา	กรรมการ..... <u>epmt</u>
๖.๓ นางสาวสุณิสา	เมืองแก้ว	กรรมการ..... <u>ก</u>
๖.๔ นางสาวนันทนา	สมนึก	กรรมการ..... <u>นันทนา</u>
๖.๕ นายมนตรี	วงศ์ใหม่	กรรมการ..... <u>มนตรี</u>
๖.๖ นางอัญญา	ปัญญาเปิง	กรรมการและเลขานุการ..... <u>อัญญา</u>



(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณฤมล)

คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน