



ประกาศคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง ประกวดราคางานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้
เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑
รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๖
กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๑/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้
ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.cmu.ac.th, www.masscomm.cmu.ac.th และ
www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ โพธิ์ไพรัตน์)

คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๗๐

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตามประกาศ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์

จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	งาน
อาคาร			
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย			
เชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ			
๒๕๗๐			

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เชื้อถือ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุด ไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนัก งานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี) โดยเอกสารนั้นต้องไม่หมดอายุนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานแห่งใหญ่หรือสาขา ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับคณะ โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

๒.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับบริการทำความสะอาดจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงการขึ้นทะเบียนหรือการรับรองดังกล่าวพร้อมการยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานดังกล่าวต้องออกหรือระบุในนามของผู้ยื่นข้อเสนอ และยังมีผล ณ วันยื่นข้อเสนอ และจะใช้เอกสารหลักฐานที่ออกหรือระบุในนามของบุคคลอื่น ผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการรายอื่นแทนมิได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้

ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ

เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด

ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด วงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เชื้อถือ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดไม่เกิน ๕ ปี นับ

จากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ตาม TOR ข้อ ๓.๑๑)

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (ตาม TOR ข้อ ๓.๑๔)

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสาขที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ และ จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ณ วันประกาศประกวดราคา (ตาม TOR ข้อ ๓.๑๕)

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (ตาม TOR ข้อ ๓.๑๖) โดย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงการขึ้นทะเบียนหรือการรับรองดังกล่าวพร้อมการยื่นข้อเสนอทั้งนี้ เอกสารหลักฐานดังกล่าวต้องออกหรือระบุในนามของผู้ยื่นข้อเสนอ และยังมีผล ณ วันยื่นข้อเสนอ และจะใช้ เอกสารหลักฐานที่ออกหรือระบุในนามของบุคคลอื่น ผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการรายอื่นแทน ไม่ได้

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดย ไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ในวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณี สัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะการ สือสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะการ สือสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่ส่งผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาด เล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลา อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ กรรมการพิจารณาผลา หรือคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจง ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือ ไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำ สุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือ

เฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเป็นสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย

จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนพฤศจิกายน

๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนธันวาคม
๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมกราคม
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนกุมภาพันธ์
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมีนาคม
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนเมษายน
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนพฤษภาคม
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมิถุนายน
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนกรกฎาคม
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนสิงหาคม
๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่า
จ้างประจำเดือน ดังนี้

๑) หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

๑) แบบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมลายมือชื่อเข้า-ออกของพนักงานและลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน (ตาม TOR ข้อ ๑๐.๑)

๒) หลักฐานการรายงานผลการทำความสะอาดประจำวัน ผ่านช่องทาง Line ที่คณะฯ กำหนด (ตาม TOR ข้อ ๑๐.๒)

๓) บัญชีรายชื่อสารเคมี (Chemical Inventory) ที่ใช้พร้อมสรุปการเบิกจ่ายและการใช้สารเคมีแต่ละประเภท (ตาม TOR ข้อ ๑๐.๔)

ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๘.๓ และชำระค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดซึ่งได้กำหนดไว้

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ จะก่องหนผู้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือ

ไทยเดิณอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้ง
ตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะ
อุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์
ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้
ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘ กันยายน ๒๕๖๙

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมสำหรับการใช้งานในด้านการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฉบับปัจจุบันจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อให้บริการทำความสะอาดในช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้งานในด้านการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน และรวมถึงผู้ที่มาติดต่อทั้งภายใน และภายนอก

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันยื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย **ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา**

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้ ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยต้องมีผลงานตามข้อกำหนดข้างต้น และจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒ /ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ **โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท**

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป **กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา** โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) งานจ้างก่อสร้าง ที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลใช้บังคับ

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี) โดยเอกสารนั้นต้องไม่หมดอายุนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานแห่งใหญ่หรือสาขา ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับคณะ โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับบริการทำความสะอาดจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงการขึ้นทะเบียนหรือการรับรองดังกล่าวพร้อมการยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานดังกล่าวต้องออกหรือระบุในนามของผู้ยื่นข้อเสนอ และยังมีผล ณ วันยื่นข้อเสนอ และจะใช้เอกสารหลักฐานที่ออกหรือระบุในนามของบุคคลอื่น ผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการรายอื่นแทนมิได้

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน / สถานที่ส่งมอบงาน

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๕. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

๕.๑ พื้นที่/จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้

หน่วยงาน	พื้นที่การปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	๑. อาคารบริหาร ๒. อาคารเรียนรวม ๓. อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ ๔. อาคารเครื่องส่งกระจายเสียง ๕. อาคารศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร ๖. อาคารศูนย์การเรียนรู้ ๗. บริเวณโดยรอบและพื้นที่เชื่อมต่อทั้งหมด รวมถึงดาดฟ้า ทางเดิน ภายนอก ลานจอดรถ และพื้นที่สีเขียว ๘. พื้นที่อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๗ คน	จันทร์ - ศุกร์ หรือวันทำการของคณะ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (จำนวน ๗ คน) เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (จำนวน ๒ คน)

หมายเหตุ :

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- ๕.๑.๑ พื้นที่ทุกชั้นทุกอาคาร ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องสุขาทุกห้อง รวมทั้งชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า
- ๕.๑.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องลิฟต์ โดยสาร บันไดหนีไฟ
- ๕.๑.๓ พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้น พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร
- ๕.๑.๔ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๕.๑.๕ บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง
- ๕.๑.๖ พื้นที่อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๒ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ วันทำงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือทุกวันทำการของ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๒.๒ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๕.๓ รายละเอียดและงานทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในทุกพื้นที่ ปฏิบัติตามรายละเอียด และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ รายละเอียดเวลาการเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามตารางข้อที่ ๕.๑ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
๒. พนักงานทำความสะอาด ลงลายมือชื่อเวลาเข้า - ออกในใบเซ็นชื่อ

๕.๓.๒ รายละเอียดงานทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มือดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร และเก็บขยะรอบอาคาร ภายในตัวอาคารทั้งหมด
- ๒) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันที่มีกลิ่นหอม และช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้ามีอบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม
- ๓) ดูดฝุ่นพรมภายในห้องที่ปูพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เป็ยกขึ้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ๔) ทำความสะอาดแผ่นซีตเท้าทุกจุด โดยสัลดฝุ่นหรือดูดฝุ่นอย่างเหมาะสมเป็นประจำ และจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- ๕) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม ให้สะอาดปราศจากคราบสนิม คราบตะกรัน หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในบริเวณก๊อกน้ำ โดยให้ตรวจสอบและต้องเปลี่ยนถึงน้ำเมื่อหมด
- ๖) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๗) ต้องดูแลถังขยะอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะชนิดที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิลหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้จะต้องคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทและสีของถังที่คณะฯ กำหนด ก่อนนำไปทิ้งยังจุดรวมขยะที่กำหนดไว้ ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมการรีไซเคิลของทางคณะฯ และห้ามผู้รับจ้างทำการเผาขยะ เศษใบไม้ หรือเศษวัสดุใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ของคณะฯ หรือพื้นที่ของคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

- ๘) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- ๙) ทำความสะอาดชั้นบันได รวบบันได ขึ้น - ลง ทั้งหมด
- ๑๐) การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และกระดาดชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้ ภาชนะที่บรรจุสบู่เหลวและกระดาดชำระ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้
- ๑๑) ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ บานประตู - หน้าต่าง และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ๑๒) ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด
- ๑๓) ทำความสะอาด เท้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้
- ๑๔) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสารทุกตัว
- ๑๕) เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ
- ๑๖) สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือในเวลาที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งดำเนินการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และลบกระดานให้เรียบร้อยในทุกชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน และในกรณีที่มีการจัดสอบ ให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนและรูปแบบที่กำหนดไว้สำหรับการสอบทุกครั้งอย่างถูกต้องและเรียบร้อย
- ๑๗) สำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ ของทุกสัปดาห์
- ๑๘) สำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบ อาคารเครื่องส่งสถานีวิทยุ ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ในวันอังคารของทุกสัปดาห์
- ๑๙) สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในห้องประชุม ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และลบกระดานให้เรียบร้อยก่อนการใช้งานทุกครั้ง จัดเตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง และ/หรืออาหารกลางวันตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามเวลาที่กำหนด รวมถึงให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเก็บครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว และดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกครั้ง
- ๒๐) ในกรณีที่คณะฯ มีการจัดกิจกรรมภายในคณะฯ ให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามจำนวนและรูปแบบที่ได้รับแจ้ง หรือที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมนั้น ๆ อย่างถูกต้อง เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา

- ๒๑) ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหายระหว่างหรือภายหลังการปฏิบัติงาน อาทิ กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่อระบายน้ำอุดตัน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของคณะฯ โดยทันที
- ๒๒) หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ ให้พนักงานทำความสะอาดทำการตรวจสอบและดำเนินการปิดประตู หน้าต่าง รวมถึงปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท
- ๒๓) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๕.๓.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๑) ทำความสะอาดมู่ลี่ ดูดฝุ่น และทำความสะอาดผ้าม่าน
- ๒) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ผนัง โถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อ ขจัดคราบสกปรก เชื้อรา รวมถึงน้ำยาดับกลิ่นไม่พึงประสงค์
- ๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู - หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่าง ภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ
- ๔) ซักล้าง หรือทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า
- ๕) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ๖) เช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนังหรือตั้งพื้น และป้ายแสดงชื่อห้อง อาคาร
- ๗) ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก สิ่งปนเปื้อน และกลิ่นไม่พึงประสงค์ ทั้งภายนอกและภายในตู้ รวมทั้งดำเนินการละลายน้ำแข็งส่วนเกิน
- ๘) ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
- ๙) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๕.๓.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (เดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖)
- ๒) ขัดล้างบริเวณพื้นที่ที่มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องหรือมีคราบสกปรกฝังแน่น เช่น พื้นทางเดินหลัก บริเวณจุดรวมพล หรือพื้นที่สาธารณะอื่น ๆ โดยใช้ น้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม และให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดมูลนกตามระเบียบ ช่องทางเดิน และบริเวณหน้าต่าง
- ๓) ปิดหยาไย ฝุ่นละออง และสิ่งสกปรกอื่น ๆ ที่สะสมอยู่ตามเพดาน ฝ้าผนัง มุมห้อง ซอกมุมของอาคาร และบริเวณที่เข้าถึงได้ยาก
- ๔) เช็ดและทำความสะอาดดวงโคมไฟฝังเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลม และอุปกรณ์อื่นที่ติดตั้งบริเวณเพดาน โดยใช้ อุปกรณ์และน้ำยาที่เหมาะสม
- ๕) ทำความสะอาดเก็บใบไม้บนชั้นดาดฟ้า อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการวิทยุ โทรทัศน์ และอาคารเครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุ ให้สะอาด กรณีผู้ปฏิบัติงานขึ้นเก็บใบไม้บนหลังคา ให้ยึดหลักการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับงานก่อสร้าง
พ.ศ. ๒๕๕๑

๖) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๕.๓.๕ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

- ๑) ซัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเดิม และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อกำจัดคราบสกปรกที่ฝังแน่น คราบหมอง สิ่งปนเปื้อน และรักษาสภาพพื้นที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพดี มีความสะอาดและปลอดภัย โดยเลือกใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทพื้น (เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง หรือ พื้นลามิเนต)
- ๒) ล้างพื้นทรายล้างที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ด้วยวิธีการใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะทาง ร่วมกับแปรงหรือน้ำแรงดันสูง
- ๓) ซักล้างและทำความสะอาดพรมทุกประเภทที่ใช้ภายในคณะฯ เช่น พรมเช็ดเท้า พรมในห้องทำงาน หรือห้องประชุม โดยใช้เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับชนิดของพรม เพื่อขจัดคราบสกปรก ผุ่นละออง กลิ่นอับ และเชื้อโรคที่อาจสะสมอยู่ในเส้นใยพรม พร้อมทั้งอบให้แห้งสนิทก่อนนำกลับมาใช้งาน เพื่อรักษาสภาพของพรมให้อยู่ในสภาพดี และยืดอายุการใช้งาน
- ๔) ทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสง ม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ช่องพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ
- ๕) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ๖) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ
- ๗) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือนและประจำ ๖ เดือน พร้อมแจ้งวัน เวลา พื้นที่ และจำนวนพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

๖. มาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

- ๖.๑.๑ การปิดกวด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ผุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำ ขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๖.๑.๒ การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียบของมีดบติดอยู่ตามขอบกำแพง

ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

- ๖.๑.๓ ในขณะที่ปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๑.๑ และข้อ ๖.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งป้าย ‘ระวังลิ้น’ ไว้ในบริเวณที่ดำเนินการทำความสะอาดอย่างชัดเจน
- ๖.๑.๔ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- ๖.๑.๕ การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น
- ๖.๑.๖ การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมี ความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๖.๒.๑ ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๓ การทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ม่าน

- ๖.๓.๑ ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส
- ๖.๓.๒ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- ๖.๓.๓ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๔ การดูแลห้องประชุม ภาชนะ และวัสดุงานบริการ

- ๖.๔.๑ การทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์บริการน้ำดื่ม / อาหาร สำหรับการประชุมหรือกิจกรรมของคณะ ให้พนักงานทำความสะอาดล้างแก้วน้ำ แก้วกาแฟ จาน ช้อน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการประชุม/กิจกรรมของคณะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่กำหนด เพื่อพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป
- ๖.๔.๒ การซักผ้าเช็ดมือ / ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ใช้ในกิจกรรมของคณะ ให้ซัก ล้าง และตากผ้าผืนเล็ก เช่น ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าปูโต๊ะ ที่ใช้ในกิจกรรม/การประชุม โดยใช้น้ำยาซักผ้าที่ไม่มีกลิ่นฉุน และจัดเก็บในที่สะอาด เพื่อให้พร้อมใช้งานตามรอบกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๖.๕ ความปลอดภัยและการใช้ทรัพยากร

- ๖.๕.๑ การทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามแนวทางการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร (น้ำ/ไฟฟ้า) และการจัดการน้ำเสียอย่างถูกต้อง ตามแนวทางของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๖.๕.๒ ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ ผ้าปิดจมูก รองเท้าหุ้มส้น ฯลฯ ให้แก่พนักงานทำความสะอาด และให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังตามหลักความปลอดภัย โดยเฉพาะในการใช้น้ำยาเคมี และการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่สูงหรือแคบ
- ๖.๕.๓ การดูแลรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยต้องล้างทำความสะอาดและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ทิ้งอุปกรณ์เปื้อกขึ้นไว้ในพื้นที่ใช้งาน
- ๖.๕.๔ การบันทึกและรายงานผลการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และแจ้งงานซ่อมแซมหรือข้อสังเกตต่อผู้ควบคุมงานของคณะเป็นรายวัน ทั้งนี้ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารหรือระบบออนไลน์ที่คณะกำหนด
- ๖.๕.๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้อำนวยการ

๗. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ยกเว้น ไฟฟ้าและน้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของคณะฯ อย่างเคร่งครัด
- ๗.๒ ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสารเคมี

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดโดยจะต้องปฏิบัติตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังต่อไปนี้

 - ๗.๒.๑ การรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม น้ำยาทำความสะอาดหลัก (เช่น น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และสบู่น้ำยาล้างมือ) ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว (Green Label) ฉลากสิ่งแวดล้อมที่เทียบเท่า หรือเป็นสินค้าในบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตะกร้าเขียว) ของกรมควบคุมมลพิษ
 - ๗.๒.๒ เอกสารข้อมูลความปลอดภัย (SDS/MSDS) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (Safety Data Sheet) ของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่นำมาใช้ และจัดเก็บไว้ ณ จุดเก็บอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยของพนักงานและพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
 - ๗.๒.๓ การจัดการบรรจุภัณฑ์เพื่อลดความสูญเปล่า ควรเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดชนิดเติม (Refill) หรือบรรจุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เพื่อลดปริมาณขยะพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และสำหรับผลิตภัณฑ์ประเภทสเปรย์จะต้องไม่มีส่วนผสมของสาร CFCs

๗.๒.๔ มีการควบคุมและรายงานการใช้สารเคมี โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมี (Chemical Inventory) พร้อมบันทึกสรุปปริมาณการเบิกจ่ายและการใช้น้ำยาทำความสะอาดแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ และนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

๗.๓ รายการน้ำยาทำความสะอาด

- ๗.๓.๑ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๗.๓.๒ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ๗.๓.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำและก่ดสนิม
- ๗.๓.๔ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗.๓.๕ น้ำยาดันฝุ่น
- ๗.๓.๖ น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ
- ๗.๓.๗ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗.๓.๘ น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- ๗.๓.๙ น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์
- ๗.๓.๑๐ น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด หินอ่อน
- ๗.๓.๑๑ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๗.๓.๑๒ น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- ๗.๓.๑๓ น้ำยาขัดสแตนเลส
- ๗.๓.๑๔ น้ำยาสำหรับขัดคราบอุดตัน
- ๗.๓.๑๕ น้ำยาขัดคราบหินปูน
- ๗.๓.๑๖ น้ำยาขัดคราบเชื้อรา
- ๗.๓.๑๗ สบู่เหลวล้างมือ
- ๗.๓.๑๘ น้ำหอมดับกลิ่น
- ๗.๓.๑๙ ผงซักฟอก

๗.๔ รายการ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

- ๗.๔.๑ ถังใส่อุปกรณ์
- ๗.๔.๒ ไม้ม็อบ-ผ้าม็อบ และอะไหล่ไม้ม็อบ
- ๗.๔.๓ ไม้ดันฝุ่น-ผ้าดันฝุ่น
- ๗.๔.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ ไม้กวาดหยากไย่
- ๗.๔.๕ ไม้รีดน้ำ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง ถังมืออย่างอย่างหนา รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก-จมูก ผ้ายางกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ๗.๔.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ สเปรย์ปรับอากาศ ถังมือ
- ๗.๔.๗ อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี
- ๗.๔.๘ ถังดำไล่ขยะ ถังขยะติดเชื้อ (สีแดง)
- ๗.๔.๙ รถเข็นขยะ
- ๗.๔.๑๐ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง

- ๗.๔.๑๑ เครื่องดูดน้ำ อย่างน้อย ๑ เครื่อง
 ๗.๔.๑๒ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด
 ๗.๔.๑๓ เครื่องขัดเงาพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๗.๕ การควบคุมคุณภาพ การจัดเก็บ และการส่งมอบ

- ๗.๕.๑ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐาน สินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ ส่งให้คณะฯ เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ สำหรับน้ำยาทำความสะอาดหลักให้เป็นไปตามข้อ ๗.๒.๑
- ๗.๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียชีวิต หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง
- ๗.๕.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดต้องปิดฉลาก ระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น
- ๗.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

๘. บุคลากรและการควบคุมงาน

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม โดยพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้างเมื่อมีการร้องขอ

๘.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๘.๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง
- ๘.๒.๒ ไม่มีประวัติ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน และห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ของคณะฯ ทั้งในและนอกอาคารอย่างเด็ดขาด

- ๘.๒.๓ มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดมีความเข้าใจการ
 ผลงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว

๘.๓ คุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

- ๘.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้อง
 จัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย
 ๑ คน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือ
 คำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือ
 คำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์
 อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่
- ๘.๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี โดยพนักงานผู้ควบคุมงานต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มี
 ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต
- ๘.๓.๓ ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย
- ๘.๓.๔ ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากร
 ทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด
- ๘.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์และช่องทางการติดต่อผู้ควบคุมงานที่สามารถติดต่อได้
 ตลอดเวลาปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถประสานงานได้อย่างทันท่วงที

๘.๔ จำนวนและการจัดสรรพนักงานทำความสะอาด

- ๘.๔.๑ จำนวนพนักงาน วัน และเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามตารางข้อ ๕.๑
- ๘.๔.๒ สำหรับวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มีพนักงาน จำนวน ๗ คน โดยให้มีพนักงาน
 ชายอย่างน้อย ๓ คน และให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำห้องน้ำอาคารเรียนรวมทุกชั้น
 (ชาย-หญิง) อย่างน้อย ๑ คน
- ๘.๔.๓ สำหรับวันหยุดทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มีพนักงาน จำนวน ๒ คน โดย
 ปฏิบัติงานชั้น ๔ สถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน ห้องเรียนและหน่วยบริการการศึกษาระดับ
 บัณฑิตศึกษา และทำความสะอาดโดยรวมของอาคารเรียนรวม อาคารบริหาร อาคารศูนย์
 นวัตกรรมสื่อสาร อาคารศูนย์การเรียนรู้ โดยเน้นพื้นที่ที่มีการใช้งานหรือมีการจัดกิจกรรมใน
 วันหยุด
- ๘.๔.๔ ในกรณีทำความสะอาดประจำเดือน หรือประจำ ๓ - ๖ เดือน อาจให้มีพนักงานมากกว่าเดิมได้
 (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม) โดยผู้รับจ้างจะต้องประเมินความเหมาะสมล่วงหน้า และแจ้งรายชื่อ
 พนักงานที่เพิ่มเติมให้คณะทราบก่อนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘.๕ เอกสารประจำตัว การฝึกอบรม และเครื่องแบบ

- ๘.๕.๑ พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง
 ในขณะปฏิบัติงาน
- ๘.๕.๒ ในวันทำสัญญาผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด
 พร้อมหลักฐานใบผ่านการอบรมและจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนา

บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แวนดำ กรณีแรงงานต่างด้าวต้องมีเอกสารประจำตัวและใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

- ๘.๕.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้
- ๘.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน คนละ ๑ เล่ม และมอบให้ผู้ว่าจ้าง ๑ เล่ม ในวันทำสัญญาจ้าง
- ๘.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยระบุรายชื่อพนักงาน พื้นที่รับผิดชอบ ตารางเวลาปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงาน เสนอต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาหรือก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๘.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดแก่พนักงานทำความสะอาดก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง และให้ส่งหลักฐานพร้อมหลักสูตรการฝึกอบรมให้คณะฯ ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันฝึกอบรม

๘.๖ การขาดงานและการเปลี่ยนตัวพนักงาน

- ๘.๖.๑ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๘.๖.๒ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๙. เงื่อนไขการให้บริการ ความรับผิดชอบ และมาตรการกรณีผิดเงื่อนไข

- ๙.๑ ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องรักษาความลับของทางราชการและข้อมูลที่ได้รับรู้จากการปฏิบัติงาน และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- ๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน ที่คณะฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากคณะฯ อีก
- ๙.๔ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๙.๕ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๙.๖ การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์แก่พนักงาน เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และไม่ผูกพันกับการตรวจรับหรือการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของผู้ว่าจ้าง

๑๐. การตรวจสอบ การตรวจรับ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย และลงลายมือชื่อการเข้ามาตรวจสอบทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๑๐.๒ พนักงานทำความสะอาด ต้องรายงานการทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง ผ่านช่องทาง Line ที่คณะฯ กำหนด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบ

๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ มีการควบคุมและรายงานสรุปปริมาณการใช้สารเคมีแต่ละประเภท โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการสารเคมี (Chemical Inventory) พร้อมบันทึกสรุปปริมาณการเบิกจ่ายและการใช้น้ำยาทำความสะอาดแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ และนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. ระยะเวลายื่นราคา และระยะเวลาดำเนินการ

๑๑.๑ ระยะเวลายื่นราคา ๖๐ วัน นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา

๑๑.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๒. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ทั้งนี้ จะก่อหนี้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๑๓. ราคากลาง

ราคากลางในการจัดจ้างเป็นจำนวนเงิน ๑,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๘

๑๔. งดงานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทินโดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

๑. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
๒. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน
๓. รายงานสรุปปริมาณการใช้สารเคมีแต่ละประเภท โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมี (Chemical Inventory) พร้อมบันทึกสรุปปริมาณการเบิกจ่ายและการใช้น้ำยาทำความสะอาดแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ และนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. แบบสัญญา

สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๖. อัตราค่าปรับ

๑๖.๑ กรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ครบจำนวน

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ ในวันนั้น

และ

(๒) ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ครบจำนวน

๑๗. เกณฑ์ในการพิจารณา

๑๗.๑ ใช้เกณฑ์ราคา

๑๗.๒ สิทธิในการได้แต้มต่อของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๗.๒.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว คณะฯ จะพิจารณาจากการยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMES) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMES

" ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญา
 สะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น
 ทะเบียนไว้กับ สสว."

๑๗.๒.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออก
 เครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย เสนอ
 ราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่
 เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนดเงื่อนไขเป็น
 กรณิการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและ
 ออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการ
 เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง ๑๗.๒.๑ และ ๑๗.๒.๒ ให้ผู้อื่นข้อเสนอ
 รายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๑๗.๒.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย
 หรือ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา
 ที่มีได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง
 จากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย

ลงชื่อ
 (นางสาววรรณณา เกิดลาภ)

ลงชื่อ
 (นางสาวรัตราภรณ์ นิมพันธ์)

ลงชื่อ
 (นางสาวสุนิสา เมืองแก้ว)

ลงชื่อ นันทนา
 (นางสาวนันทนา สมนึก)

ลงชื่อ
 (นายมนตรี วงศ์ใหม่)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙.....

เป็นเงิน ๑,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๘)

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาววรรณ	เกิดลาภ	ประธานกรรมการ.....
๖.๒ นางสาวรัตติกาล	นิ่มพันธ์	กรรมการ.....
๖.๓ นางสาวสุณิสา	เมืองแก้ว	กรรมการ.....
๖.๔ นางสาวนันทนา	สมนึก	กรรมการ.....
๖.๕ นายมนตรี	วงศ์ใหม่	กรรมการ.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ โพธิ์ไพรัตน์)
คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน