



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
จำนวน ๑,๗๖๘,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
ราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า
๙๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ
หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

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

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cmu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๙๔๒๑๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านทางอีเมล paladon.k@cmu.ac.th หรือ ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.cmu.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมานันท์)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

16



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๑.๙ เอกสารการรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้

เสนองาน(แบบ รร.๒)

๑.๑๐ ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผนวก๒)

๑.๑๑ แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

๑.๑๒ ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรอง แล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) เอกสารการรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน (แบบ รร.๒)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับ มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง โครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่ จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอ ราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และ ชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอ ให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะ กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มี การพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่ เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

กำหนด

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น

สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญา สละตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญา สละตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ 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 (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๓ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๓ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนด ในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้
ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำ
สัญญากับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. ความเป็นมา

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอาคารเรียนและอาคารโรงอาหาร รวมจำนวน ๓ อาคาร ดังนี้

- อาคารเรียนขนาด ๔ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๙,๐๐๐ ตารางเมตร
- อาคารเรียนขนาด ๖ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร
- อาคารโรงอาหารขนาด ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๔๐๐ ตารางเมตร

รวมถึงมีพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และมีเครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ภายในห้องเรียน ที่ต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อรองรับการจัดเรียนการสอนและสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในคณะบริหารธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสม ต่อการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมถึงเพื่อรองรับผู้เข้ามาใช้บริการ ภายในอาคารต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๒๕,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงาน สัญญาเดิยวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยยื่นหนังสือรับรอง ผลงานที่ออกโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานคู่สัญญา

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของ กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

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

๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะทาง การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑๓.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อที่บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑๓.๕ กรณีตามข้อ ๑๓.๑ - ๑.๓๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑๓.๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๕.๒ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๔. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

รายละเอียดการทำความสะอาดฯ จำนวน ๑๒ แผ่น ดังแนบ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ กำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๕.๒ กำหนดการส่งมอบงาน ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา พิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณจำนวน ๑,๘๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๘. งานและการจ่ายเงิน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายเงินแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากวันสิ้นสุดของแต่ละเดือน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๒ เดือน ในอัตราเท่ากันทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของงานจ้าง

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐


สอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๑๖๑

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสูตร จิตอารี)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นางบุปผา ญาณะताल)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นายพาลาดอน การะภักดี)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นายอดิศักดิ์ กุณา)

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. อาคารสถานที่และจำนวนพนักงาน

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงาน (คน) ประจำวันจันทร์ - วันศุกร์	จำนวนพนักงาน (คน) ประจำวันเสาร์ - อาทิตย์
๑	อาคารเรียน ๔ ชั้น	๙	๕
๒	อาคารเรียน ๖ ชั้น	๒	๓
๓	อาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น	๑	๑
รวมจำนวนพนักงานประจำวัน		๑๒	๙

๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๔ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๙,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้นรวมคาดฟ้าอาคาร
- ระเบียง - ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้นและห้องน้ำภายนอกอาคารบริเวณ ชั้น ๑
- บันได ชั้น - ลง ทุกชั้น และบันไดหนีไฟ
- พื้นที่ด้านหน้าของอาคาร คณะบริหารธุรกิจ
- ลานเอนกประสงค์ชั้น ๑ และทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ

๑.๒ ห้องเรียน, ห้องประชุมชั้น ๒ และชั้น ๓ ทุกห้อง

- ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๕๔ ห้อง และห้องประชุมของภาควิชา ชั้น ๔ ทั้งหมด
- ห้องประชุมหกเหลี่ยม, ห้องสัมมนา, ห้องสมุดและห้องเก็บของ ของพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด, ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น ๒
- ห้องทำงานสำนักงานบริหารทั่วไป, งานการเงินการคลังและพัสดุ, งานบริการการศึกษา, งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา, งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ฯ, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑, ห้องคอมพิวเตอร์ศูนย์ SET IC , ห้องคอมพิวเตอร์ ITSC, สำนักงานคณบดี และสำนักงานศูนย์นวัตกรรมจัดการ MIC และสภามหาวิทยาลัยฯ

๒) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละสองครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะ อุปกรณ์กีฬา ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน ลิฟต์ โดยสาร เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๒ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า ๗๐% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม

๒.๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียบ ผาผนังอาคารทางเดิน บันได ขึ้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงานและห้องเรียนทุกชั้น

๒.๕ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๖ เช็ดกระจก และบานประตู โຕ้ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๗ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยและ เศษใบไม้กิ่งไม้แห่งบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียบทางเดินทุกปีกของอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดระเบียบ เช่น บันไดทาง ขึ้น-ลง ซัดรวบบันได

๒.๘ ห้องเรียนหมั่นทำความสะอาดเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน และเช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะอาจารย์ พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นคีย์บอร์ด ภายในห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำมาสะอาดห้องเรียนพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๒.๙ กรณีจะทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่เลขานุการภาควิชาหรืออาจารย์แต่ละท่านเองตามวัน เวลาที่เหมาะสม

๒.๑๐ หมั่นตรวจความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

๒.๑๑ กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และต้องเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๑๓ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่วไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์ อย่างน้อย ๙ คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๕ คน

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ซักถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะ และกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กั้นห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ทำความสะอาดมุ้งลวดขอบบานมุ้งลวดภายในห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาดชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่ และหากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำมาสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปัดกวาดหยากไย่ ผุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และผนังตามระเบียบทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของห้องในอาคารทุกชั้น

๔.๔ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกลือหรือตามบริเวณที่มีความสึกหรอของน้ำยาเคลือบ เงามัน ดูดฝุ่นพรมห้องประชุมและห้องเรียนต่าง ๆ หรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

๔.๕ ในส่วนที่ปูพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและทำความสะอาดตามหลักการบำรุงรักษา ทั่วๆ ไปทั้งนี้ให้ทำเฉพาะวันหยุดราชการ

๔.๖ ทำความสะอาดบริเวณทางหนีไฟและระเบียบทุกด้านของอาคาร

๕) การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตูและกระจกรอบบันไดทางขึ้น

๕.๒ ปัดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

๕.๓ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สึกหรอเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๕.๔ ใช้เครื่องขัดพื้นบ้นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทนอยู่เสมอ

๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๑ ขัดล้างพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่ขัด

๖.๒ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง หินอ่อนที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๓ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง

(บริษัทควมมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๖.๔ เช็ดล้างกระจกห้องทำงานสำนักงานศูนย์นวัตกรรมจัดการและสภาวิชาชีพบัญชี ปีละ ๒ ครั้ง

๖.๕ การทำความสะอาดโดยใช้เครื่องขัดพื้นบ้นเงา ประจำ ๖ เดือน กำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

๗) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงานและก่อนเลิกงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

๙) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๑๑) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๑๒) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมเริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๑๓) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๒ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้น
- ระเบียง - ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้น
- บันได ขึ้น - ลง ทุกชั้น รวมทั้งบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าของอาคาร และลานจอดรถชั้น ๑ ของอาคาร
- ทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ
- ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าทุกชั้น

๑.๒ ห้องเรียนและห้องสัมมนา ของชั้น ๒,๓,๔,๕,๖ ทั้งหมด

- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มย่อยของชั้น ๒ ทั้งหมด
- ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๒ ทั้งหมด
- ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ชั้น ๔
- ห้องสัมมนาใหญ่ ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ห้องเก็บของหลังเวที ชั้น ๖

๒) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละสองครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะ อุปกรณ์กีฬา ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นคีย์บอร์ด ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๒ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า ๗๐% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม โดยจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นชนิดทำความสะอาดพร้อมดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

๒.๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ฝานั่งอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลงตามชอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงานและห้องเรียนทุกชั้น

๒.๕ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๖ เช็ดกระจกและบานประตู โต๊ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๗ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียบทางเดินทุกชั้น ทำความสะอาด
ระเบียบ บันไดทาง ขึ้น-ลง ขัดราวบันได

๒.๘ ห้องเรียนหมั่นตรวจความสะอาดเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน และเช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะผู้สอน
พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำ
ความสะอาดห้องเรียนพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๒.๙ หมั่นตรวจความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

๒.๑๐ กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่
มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกมัดปากถุงให้มิดชิด และเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุง
มือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๑๒ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานต่างๆ ไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถ
เรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ – วันศุกร์ อย่างน้อย ๒ คน

- ในวันเสาร์ – วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๓ คน

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ซักถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดล้างหัวฉีด

ชำระ ที่กดโถปัสสาวะ และกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา ผนังกันห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่ยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะให้ห้องน้ำและทำความสะอาดมุ้งลวดขอบบานมุ้งลวด

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่ และ
หากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำ
ความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นตามผนังเพดานภายในอาคารและผนังตาม ระเบียบ
ทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาจัดคราบสนิมน้ำ และ
คราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของ ห้องใน
อาคารทุกชั้น

๔.๔ ซักล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความสกปรกของน้ำยาเคลือบ เงามัน
ดูดฝุ่นพรมภายในห้องเรียนหรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก

๔.๕ ใช้เครื่องขัดพื้นบ้นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม คงทนอยู่เสมอ

๕) การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตูและกระจกกรอบบันได
ทางขึ้น

๕.๒ ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลมและมู่ลี่

๕.๓ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สีกรหรือเพิ่มน้ำยาเคลือบเงา เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๑ ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่กระเบื้องและบันไดด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

๖.๒ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้องที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๔ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๖.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

๗) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจ ทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารพร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงานและก่อนเลิกงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

๙) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทยหรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าว

๑๑) หากพนักงานลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๑๒) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้างและ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกายชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๑๓) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๑๔) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๑,๔๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในโรงอาหารชั้น ๑ และ ๒
- ห้องสโมสรมักศึกษา ห้องประชุม ห้องเก็บของต่าง ๆ ชั้น ๒
- ระเบียง ทางเดิน
- บันได ชั้น - ลง
- ทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน ๔ ชั้น และอาคารเรียน ๖ ชั้น
- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- โต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารบริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๒

๒) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละสองครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะอาหาร ที่จับประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า สวิตช์พัดลม เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมืออย่างขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๒ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า ๗๐% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น

๒.๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทางเดิน ฝ้าผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลงตามขอกมมต่าง ๆ ทั้งหมดของอาคาร

๒.๕ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๖ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษอาหารบนโต๊ะ เศษขยะอื่น ๆ บริเวณรอบอาคาร

๒.๗ กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

๒.๘ หมั่นตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๒.๙ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่วๆ ไปที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ในวันจันทร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๑ คน

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ซักดูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะ และกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กันห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะในห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำ

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่และหากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคารและทางเดินของอาคาร

๔.๒ ซัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน่าเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความสกปรกหรือน้ำยาเคลือบเงาพื้น เช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมากๆ

๕) การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดในที่สูงซึ่งสามารถทำได้โดยปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดาน อาคาร โคมไฟ พัดลม

๕.๒ ขัดล้างบริเวณพื้นกระเบื้องเพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๑ ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่กระเบื้องและบันเจดด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

๖.๒ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง ที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๓ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๖.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

๗) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งาน ก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

๙) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวันและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำวันนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๑๑) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๑๒) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๑๓) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๓.๑ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่หน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เคยต้องจำคุกมาก่อน และเป็นเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีต่าง ๆ มาเป็นอย่างดี และฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน หรือหัวหน้างาน อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยจะต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดีและมีความรู้ความสามารถในการทำมาหากิจ มีประสบการณ์การทำงานเพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบแล้ว ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานจะต้องเข้ามาตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวัน

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา เช่น รายวัน รายสัปดาห์ โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น เพื่อการตรวจสอบ

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน

๓.๗ ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดก่อนวันเข้าทำงาน พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อและประวัติของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงาน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวันเสนอราคา

๓.๙ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น รดน้ำต้นไม้ช่วงวันหยุด การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีคณะกรรมการธุรกิจ มีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาภายในห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงให้พนักงานบริการช่วยเหลืองานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนหรือมีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยพนักงานทุกคนต้องเป็นลูกจ้างของบริษัทผู้รับจ้างเท่านั้น เพื่อเป็นการประกันสุขภาพในยามเจ็บป่วย ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องทำใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในกรณีที่พนักงานไม่มีสัญชาติไทย

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสุขอนามัยของพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้มีการตรวจคัดกรองโรคระบาดเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอและบริษัทฯ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการคัดกรองโรคฯ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

๔. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้เมื่อผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา

๕. รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ**	๑ เครื่อง	
๒	เครื่องขัดพื้น**	๑ เครื่อง	
๓	ไม้กวาดอ่อน	๑๒ อัน	
๔	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า**	๑๒ อัน	
๕	ไม้มีอบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร)*	๑๒ อัน	
๖	ไม้ถูพื้นฟองน้ำ	๑๒ อัน	
๗	ไม้ปัดขนไก่	๑๒ อัน	
๘	ไม้กวาดหยากไย่ ต้ามยาว	๗ อัน	
๙	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๑๒ อัน	
๑๐	ไม้ปาดน้ำ**	๑๒ อัน	
๑๑	ที่ตักขยะ**	๑๒ อัน	
๑๒	ถังบิदनน้ำสำหรับไม้มีอบถูพื้น**	๑๒ ถัง	
๑๓	ผ้าเช็ดมือ	๔ ผืน	(สำนักงานคณบดี)
๑๔	ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน	๑๒ ผืน	
๑๕	ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์	๑๒ ผืน	
๑๖	อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ปาดน้ำและผ้าเช็ดกระจก**	๕ ชุด	
๑๗	ถังดำใส่อุปกรณ์	๑๒ ถัง	
๑๘	กระบอกพ็อกกี้ (กระจก-ดับกลิ่น-ดันฝุ่น-เฟอร์นิเจอร์)	๔๘ อัน	
๑๙	ถุงมือยางแบบหนา	๑๒ คู่	
๒๐	ผ้ากันเปื้อน	๑๒ ผืน	
๒๑	แปรงขัดห้องน้ำ	๑๒ อัน	
๒๒	แปรงขัดชักโครก	๑๒ อัน	
๒๓	ผ้าขนหนูผืนใหญ่	๒๔ ผืน	
๒๔	เหล็กที่เคียบขยะ	๑๒ อัน	
๒๕	ราวตากผ้าซีวีว	๖ ชุด	
๒๖	ถุงขยะ		ให้มีปริมาณเพียงพอ ต่อการใช้งาน
๒๗	น้ำยาถูพื้น		
๒๘	น้ำยาดับกลิ่น		
๒๙	น้ำยาฆ่าเชื้อ		
๓๐	น้ำยาดันฝุ่น		
๓๑	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์		
๓๒	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ		
๓๓	น้ำยาล้างโถสุขภัณฑ์		
๓๔	น้ำยาเช็ดกระจก		
๓๕	ผงซักฟอก		

- หมายเหตุ
๑. รายการตาม ** ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน ๗ วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืนภายในกำหนดให้ถือว่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวเป็นของคณะบริหารธุรกิจ
 ๒. รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่คณะบริหารธุรกิจเห็นสมควร
 ๓. น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่น ๆ ที่ใช้ในงานปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (มี อ.ย.)

๖. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตารางภาคผนวก ๑) เสนอต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา


๗. การจัดทำแผนการทำงาน

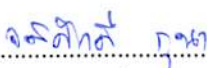
ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำงานส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสุทธ จิตอารี)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางบุปผา ญาณะตาล)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายพาลาดอน การะภักดี)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายอดิศักดิ์ กุณา)