

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2569
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอาคารที่อยู่ในการดูแลและรับผิดชอบจำนวน 4 อาคาร ซึ่งมีทั้งห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสตูดิโอ ห้องทำงานและพื้นที่ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา

ทั้งนี้เพื่อให้ภายในห้องต่าง ๆ การมีความพร้อมในการใช้งาน การคำนึงถึงความสะดวกเรียบร้อย สวยงาม สร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำนักฯ จึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักฯ 4 อาคาร จำนวน 6 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของห้องในสำนักฯ ในปีงบประมาณ 2569 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ มีวงเงินไม่น้อยกว่า 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกินกว่า 3 ปี นับถัดจากที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสาร และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ โดยต้องแนบสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงรายละเอียดผลงานอย่างชัดเจน
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - (2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
 - (3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
 - (3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
 - (3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้
2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)
5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา
- ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้
- (6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
 - (6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
 - (6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (6.5) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและเช่าสิ่งหาปริมาตร
 - (6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. รายละเอียดของงาน

4.1 ผู้รับจ้างจะทำความสะอาด ดังนี้

4.1.1 การทำความสะอาดประจำวันให้สะอาดเรียบร้อย อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้า/บ่าย)

- (1) ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
- (2) เก็บขยะและนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด
- (3) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- (4) เช็ดทำความสะอาด มือจับประตู ราวบันได

4.1.2 การทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อย 1 ครั้ง

- (1) เช็ดทำความสะอาดพื้นหรือม็อบพื้นด้วยผ้ามีอบชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
 - (2) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสตูดิโอและห้องปฏิบัติงานทุกห้อง
 - (3) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทางเข้า และกระจกในส่วนที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ บริเวณพื้นที่กิจกรรมนักศึกษาได้ อาคาร (ลานอเนกประสงค์)

4.1.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ดูดฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูงและซอกมุมต่าง ๆ
- (2) ล้างจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำและอ่างล้างมือในห้องปฏิบัติการทุกห้องด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- (3) เช็ดและทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

4.1.4 การทำความสะอาดใหญ่

- (1) ผู้รับจ้างต้องจัดทำทำความสะอาดใหญ่ปีละ 2 ครั้ง ทุกอาคาร (การทำความสะอาดใหญ่ให้ทำในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ทั้งนี้ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรแต่ละห้อง หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน – เวลาที่เหมาะสม
- (2) ลงแว็กซ์และขัดมัน พื้นขัดหินและกระเบื้อง/กระเบื้องยางปูน
- (3) เช็ดและทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

4.1.5 งานบริการทั่วไป

- (1) บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีมีการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม)
- (2) ช่วยจัดโต๊ะและเก้าอี้ (กรณีมีการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม)
- (3) ทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์จัดเลี้ยงหลังใช้งานทุกครั้ง
- (4) จัดเก็บ-เตรียมภาชนะและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- (5) เติมน้ำยา กระจกชา๊ะและกระเช็ดมือตามที่สำนักจัดหา ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

4.1.6 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่สำนักฯ มอบหมาย

- 4.2 ผู้ว่าจ้างจะจัดหา
 - 4.2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
 - 4.2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
 - 4.2.3 ห้องพักที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 4.3 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้
 - 4.3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา ระเบิดหื้อ แคตตาล็อก และถุงดำใส่ขยะ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
 - 4.3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 4.3.3 ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 4.3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
 - 4.3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 4.3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละ 6 คน โดยให้ 1 ใน 6 คน เป็นหัวหน้าพนักงาน โดยหัวหน้าพนักงาน ต้องเป็นพนักงานที่มีประสบการณ์ มีความรับผิดชอบสูง มีสัญชาติไทย และต้องดูแลรับผิดชอบการควบคุมงานตลอดระยะเวลาสัญญา โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นจริง ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
 - 4.3.7 กรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสำนักฯ จะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ทดแทน ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งข้อบกพร่อง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง
 - 4.3.8 ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูปของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - 4.3.9 จัดทำรายงานสรุปรายประจำเดือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับ โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ เช่น สรุปรายงาน ปริมาณอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดการปฏิบัติงาน ความถูกต้อง ความบกพร่อง ความเสียหายต่างๆ (ถ้ามี)
 - 4.3.10 หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามขอบเขตของงาน และให้รับดำเนินการแก้ไขทันที
 - 4.3.11 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยทุก 3 เดือน หากผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่สำนักฯกำหนด (ในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) สำนักฯขอสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอราคาในครั้งต่อไป

- 4.4 เวลาปฏิบัติงาน แบ่งเป็น
- 4.4.1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSC) และอาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังเดิม (CNOG)
ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา ตั้งแต่เวลา 7.30 น. – 16.30 น
- 4.4.2 ศูนย์บริการ ITSC Corner แห่งที่ 1 และแห่งที่ 2
ปฏิบัติงานทุกวัน (ไม่มีวันหยุด) ตั้งแต่เวลา 7.30 น. – 16.30 น.
- 4.5 พื้นที่รับผิดชอบ
- 4.5.1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSC) จำนวน 4 คน (เพศชาย 2 คน เพศหญิง 2 คน)
- 4.5.2 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังเดิม (CNOG) จำนวน 1 คน (เพศหญิง)
- 4.5.3 ศูนย์บริการ ITSC Corner แห่งที่ 1 และแห่งที่ 2 จำนวน 1 คน (เพศชาย)
- 4.6 เงื่อนไขอื่นๆ
- 4.6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการทำงาน โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐ ภายในวันลงนามในสัญญา
- 4.6.2 การประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา (แนวทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว.124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566) เมื่อพบว่า เกิดกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ 1- 5 ดังต่อไปนี้
- (1) .เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงาน สะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของ คู่สัญญา
 - (2) เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณี ดังนี้
 - 2.1 คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงาน ประจำเดือน และ
 - 2.2 ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้า เป็นความผิดของคู่สัญญา
 - (3) เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงาน ไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

- (4) เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง
- (5) เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง สำนักฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 183

- 4.6.3 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้าง
- 4.6.4 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เช่น หมกมุ่นเล่นโทรศัพท์ตลอดเวลาหรือนานเกินควร หลับยาม เสพสุรา หรือของมีเมา สุบบุหรี และอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายครั้งๆ ละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องเป็นรายครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างต้องแจ้งผลการดำเนินการภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือในกรณีผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

5. ระยะเวลาดำเนินงานและส่งมอบงาน

ภายในระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

6. กำหนดยื่นราคา

ระยะเวลายื่นราคา 90 วันนับจากวันยื่นข้อเสนอราคา

7. วงเงินงบประมาณ

750,000.00 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

9. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว
 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
 โทรศัพท์ 053-94-3807
 E-mail : procurement-itsc@cmu.ac.th

(ลงชื่อ).....**สุรางค์ เสมอใจ**.....ประธานกรรมการ
 (นางสาวสุรางค์ เสมอใจ)

(ลงชื่อ).....**ภาณุ ปิ่นมาศ**.....กรรมการ
 (นายภาณุ ปิ่นมาศ)

(ลงชื่อ).....**สมชาย ตากันทะ**.....กรรมการ
 (นายสมชาย ตากันทะ)

(ลงชื่อ).....**มณีวรรณ ขะแร่แอ**.....เลขานุการ
 (นางสาวมณีวรรณ ขะแร่แอ)

ตัวอย่างแบบประเมินการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อหาข้อมูลความคิดเห็นที่ได้ มาประกอบการพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการกำกับดูแลของสำนักฯ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพขึ้นต่อไป

Hi, MANEEWAN. When you submit this form, the owner will see your name and email address.

* Required

1. ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป เพศ *

☐ ชาย

☐ หญิง

2. สังกัดฝ่ายงาน *

Select your answer

3. การให้คะแนนความพึงพอใจ : การปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน ชั้น 1 (1=ปรับปรุง, 5=ดีมาก)

	ปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
เก็บกวาด เช็ด ถู พื้นทางเดิน ห้องคอมพิวเตอร์ห้องประชุม ให้ สะอาดเงางามอยู่เสมอ อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐
เข็ดราวจับบันไดทางเดิน ทางเข้า อาคาร กระงก ประตูหน้าต่าง ม่าน ทั้งในห้องและรอบนอกห้อง อย่างสม่ำเสมอ	☐	☐	☐	☐	☐
ล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ส้วมที่เชื่อมกับห้องน้ำทุกวัน จันทร์-ศุกร์ตามมาตรฐาน สะอาดกลิ่นหอม	☐	☐	☐	☐	☐
จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ห้องประชุม/ อบรม/คอมพิวเตอร์/ สัมมนา	☐	☐	☐	☐	☐
เก็บขยะมูลฝอย พร้อมเปลี่ยนใส่ ถังใหม่ และนำไปยังจุดพักขยะที่กำหนดวันละ 2 ครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐
การแต่งกายเรียบร้อยตามแบบ ทำเนียบของบริษัท กริยามารยาท สุภาพ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบคำสั่งของบริษัทและ สำนักฯ พร้อมให้ความช่วยเหลือ ตามที่ร้องขอ	☐	☐	☐	☐	☐

4. การให้คะแนนความพึงพอใจ : การปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน ชั้น 2 (1=ปรับปรุง, 5=ดีมาก) ☐

	ปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
เก็บกวาด เช็ด ถู พื้นพื้น ทางเดิน ห้องคอมพิวเตอร์ห้องประชุม ให้ สะอาดเงางามอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐
เข็ดรวบ้านใดทางเดิน ทางเข้า อาคาร กระงก ประตูหน้าต่าง ม่าน ทั่วทั้งห้องและรอบนอกห้อง อย่างสม่ำเสมอ	☐	☐	☐	☐	☐
ล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ สบฉีดเช็ดอุปกรณ์ห้องน้ำทุกวัน จันทร์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐาน สะอาดกลิ่นหอม	☐	☐	☐	☐	☐
จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ห้องประชุม/ อوبرม/คอมพิวเตอร์/ สัมมนา	☐	☐	☐	☐	☐
เก็บขยะมูลฝอย พร้อมเปลี่ยนใส่ ถังใหม่ และนำไปยังจุดพักขยะที่กำหนดวันละ 2 ครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐
การแต่งกายเรียบร้อยตามแบบ ทำเนียบของบริษัท กริยามารยาท สุภาพ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามตามกฎระเบียบค่าสิ่งของบริษัทและ สำเนาฯ พร้อมให้ความช่วยเหลือตามที่ร้องขอ	☐	☐	☐	☐	☐

5. การให้คะแนนความพึงพอใจ : การปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน ชั้น 3 (1=ปรับปรุง, 5=ดีมาก) ☐

	ปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
เก็บกวาด เช็ด ถู พื้นพื้น ทางเดิน ห้องคอมพิวเตอร์ห้องประชุม ให้ สะอาดเงางามอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐
เข็ดรวบ้านใดทางเดิน ทางเข้า อาคาร กระงก ประตูหน้าต่าง ม่าน ทั่วทั้งห้องและรอบนอกห้อง อย่างสม่ำเสมอ	☐	☐	☐	☐	☐
ล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ สบฉีดเช็ดอุปกรณ์ห้องน้ำทุกวัน จันทร์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐาน สะอาดกลิ่นหอม	☐	☐	☐	☐	☐
จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ห้องประชุม/ อوبرม/คอมพิวเตอร์/ สัมมนา	☐	☐	☐	☐	☐
เก็บขยะมูลฝอย พร้อมเปลี่ยนใส่ ถังใหม่ และนำไปยังจุดพักขยะที่กำหนดวันละ 2 ครั้ง	☐	☐	☐	☐	☐
การแต่งกายเรียบร้อยตามแบบ ทำเนียบของบริษัท กริยามารยาท สุภาพ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามตามกฎระเบียบค่าสิ่งของบริษัทและ สำเนาฯ พร้อมให้ความช่วยเหลือตามที่ร้องขอ	☐	☐	☐	☐	☐

6. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ☐

Enter your answer