



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์พื้นที่ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์พื้นที่ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๖๙๘,๒๒๗.๐๔ บาท (สี่ล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดพันสองร้อยยี่สิบเจ็ดบาทสี่สตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน
เสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.cmu.ac.th/th/Procurement/> หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์พื้นที่ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้าง
เหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์พื้นที่ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ (รัฐบาลไทย) โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสาขที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่หรือจังหวัดลำพูน เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ สะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับมหาวิทยาลัย โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

๒.๑๔ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการ

ร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(๓) การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่สี่ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๕๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(๓.๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วม ค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ ๕๐

(๓.๒) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(๓.๓) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้ร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สี่ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดง

ฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่

ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่
รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึง
วันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล
ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตาม
ประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของ
กิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย
การรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หาก
ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่
ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว
และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว
ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น

จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด

ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ 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) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ (รัฐบาลไทย)

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลา

ของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน

๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๔ เดือนมกราคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๖ เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๗ เดือนเมษายน ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนเมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๘ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๙ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๑๒ เดือนกันยายน ๒๕๖๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ

และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรกฎาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาทำความสะอาด และดูแลภูมิทัศน์พื้นที่ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งบประมาณปี 2569

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มอบหมายให้สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร ดูแลพื้นที่อาคารจอตระก
ถนนสุเทพ มข.S1 ,อาคารศูนย์บริการนักศึกษา ,อาคารศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ,ห้องประชุมเรือนรับรอง
อ่างแก้ว, อาคารที่พักสวัสดิการบุคลากร แม่เหียะ และหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมไปถึงงานดูแลภูมิทัศน์
ในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร, ภูมิทัศน์ภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และ
สวนสุขภาพ และภูมิทัศน์ในพื้นที่พักบุคลากร แม่เหียะ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
ในปีงบประมาณ 2569

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาด และดูแลภูมิทัศน์พื้นที่ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร สำนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งบประมาณปี 2569

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่
ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ

(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ

(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ

(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ

(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ

(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันตารัตน์.....กรรมการ

(นางอรรวรรณ กันตารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางจิราพร เมืองมูล)

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันยื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ (รัฐบาลไทย) โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ธนุ หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนุ หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวีงาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวีงาย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสาขาตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่หรือจังหวัดลำพูน เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ สะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับมหาวิทยาลัย โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมาย แล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

3.14 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(3) การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 โดยกิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

(3.1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค่าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วม ค่าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค่ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค่าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ 50

(3.2) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค่าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค่าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค่าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลักผู้เข้าร่วมค่าทุกราย จะต้องมีความสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3.3) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลัก ผู้เข้าร่วมค่าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค่าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค่าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลักผู้เข้าร่วมค่าทุกราย จะต้องมีความสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันตารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันตารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

มูลค่าสุทธิของกิจการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มุลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันธารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันธารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและเช่าสิ่งหาปริมาตร

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันตารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันตารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

4. รายละเอียดของงาน

4.1 คุณลักษณะทั่วไป

พื้นที่ 1 หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
1. ห้องประชุมใหญ่	1 ห้อง	8,192 ตร.ม.
2. ห้องประชุมเล็ก	1 ห้อง	350 ตร.ม.
3. ห้องรับรอง 1 และ ห้องรับรอง 2 ด้านข้างห้องประชุมใหญ่	2 ห้อง	ห้องละ 64 ตร.ม. รวม 128 ตร.ม.
4. ห้องพักผ่อนเวที 1,2 พร้อมห้องน้ำ	2 ห้อง	ห้องละ 75 ตร.ม. รวม 150 ตร.ม.
5. ศาลาไทยห้องกระจก	1 ห้อง	288 ตร.ม.
6. ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่าง ๆ (ห้องกระจกด้านซ้าย - ขวา)	3 ห้อง	ห้องพยาบาล 32 ตร.ม. ห้องกระจกซ้าย 32 ตร.ม. ห้องกระจกขวา 38 ตร.ม. รวม 102 ตร.ม.
7. ห้องน้ำใหญ่ด้านทิศเหนือ - ทิศใต้โดยแยกห้องน้ำชาย จำนวน 15 ห้อง หญิง จำนวน 30 ห้อง	2 ห้องใหญ่	รวม 249 ตร.ม.
8. ห้องน้ำด้านหน้าหอประชุมฯ โดยแยกห้องน้ำชายด้านทิศใต้ จำนวน 4 ห้อง ห้องน้ำหญิงด้านทิศเหนือ จำนวน 6 ห้อง	2 ห้องใหญ่	รวม 64 ตร.ม.

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

9. ห้องน้ำชั่วคราวด้านหน้าบริเวณลานจอดรถหอประชุมฯ จำนวน 30 ห้อง	30 ห้อง	รวม 150 ตร.ม.
10. ห้องน้ำชั่วคราวด้านหลังบริเวณ จำนวน 2 ห้อง	2 ห้อง	รวม 4 ตร.ม.
11. บริเวณทางเดินรอบ ๆ ด้านนอกชั้นบนของห้องประชุม ใหญ่ และทางเข้าหน้าศาลาไทย		รวม 1,984 ตร.ม.
12. บริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมใหญ่	2 ห้อง	รวม 64 ตร.ม.
13. เรือนรับรองที่ประทับ	1 ห้อง	รวม 450 ตร.ม.
14. อาคารเอนกประสงค์ 1,2,3	3 ห้อง	รวม 480 ตร.ม.

ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. งานประจำวัน

1.1 ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย เศษขยะ เศษใบไม้ กระดาษ ฯลฯ

1.2 จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะ ที่กำหนดไว้ และนำไปทิ้งจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะทั้งภายในอาคาร นอกอาคารและสวนสุขภาพ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุงโดยรอบอาคาร

1.4 ทำความสะอาดพื้นห้องและผนังห้องซอกมุมต่าง ๆ ทุกห้อง ให้สะอาดปราศจากหยากไย่

1.5 มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก

1.6 ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น และเก็บกวาดเศษผงกวาดทรายให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

1.7 เช็ด ทำความสะอาด โตะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่าง ๆ

1.8 ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามพื้นห้องและผนังห้องให้สะอาด

1.9 ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยแจ้งเจ้าหน้าที่หอประชุมฯ เพื่อขอเปิดห้องต่าง ๆ

1.10 เตรียมห้องประชุม และห้องต่าง ๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมใช้งาน

1.11 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ

1.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เตรียมกระดาษชำระ และสบู่เหลวสำหรับล้างมือ ให้เพียงพอต่อความต้องการ และเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู เช็ดกระจกห้องน้ำให้สะอาด

1.13 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และใช้งานได้ตลอดเวลา

1.14 รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถางภายในอาคาร

1.15 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (มหาวิทยาลัยฯ สามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานของพนักงานตามที่เหมาะสม)

2. งานประจำ 4 เดือน (ทุกอาคาร) ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2.1 ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นภายในและนอกอาคาร เช่น พื้นหินขัด,พื้น EPOXY SELF LEVENLING, พื้นกระเบื้องยางด้านบนชั้น 2 .

2.2 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงามด้วยน้ำยาเคลือบเงา โดยให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด,พื้น EPOXY SELF LEVENLING, พื้นกระเบื้องยางด้านบนชั้น 2

(ลงชื่อ).....ธนุ หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนุ หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

2.3 ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

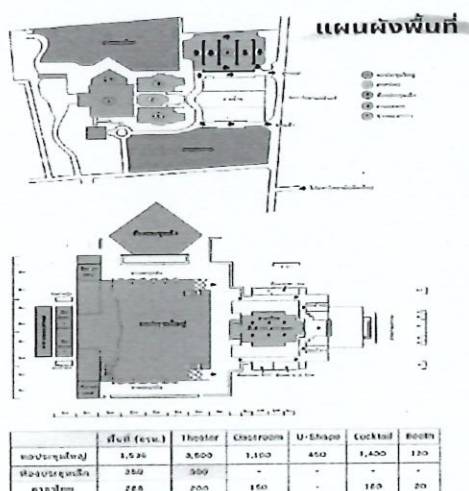
2.4 ซักล้าง ทำความสะอาดพรมเวทีให้สะอาด

2.5 ทำความสะอาดผ้าม่าน, หลอดไฟทั้งหมด, โคมไฟรอบหอประชุม ฯ ทั้งหมด, ม่านอากาศ ฯลฯ ที่ติดอยู่ภายในห้องต่าง ๆ และโดยรอบอาคาร

2.6 งานเช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อด้านหน้าหอประชุม 2 จุดและป้ายชื่อหน้าห้องต่าง ๆ รวมทั้งป้ายใหญ่ของหอประชุมฯ

2.7 ขัดล้างสระน้ำ และลานน้ำพุ รวมไปถึงบ่อน้ำหน้าป้ายหอประชุมฯ

2.8 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (มหาวิทยาลัยฯ สามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานของพนักงานตามที่เหมาะสม)



(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ

(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ

(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ

(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ

(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ

(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ

(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางจิราพร เมืองมูล)

3. กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานทำความสะอาด ผลัดเช้า	07.30 – 16.30 น.	3 คน

พื้นที่ 2 ห้องประชุมเรือนรับรองอ่างแก้ว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
1.ห้องประชุม	1 ห้อง	291.84 ตร.ม.
2.ห้องรับประทานอาหาร	1 ห้อง	161.28 ตร.ม.
3. ห้องแม่บ้าน ห้องน้ำชาย,หญิงและคนพิการ	3 ห้องใหญ่	96.48 ตรม.

ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. งานประจำวัน

- 1.1 ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดบริเวณโดย รอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย เศษขยะ เศษใบไม้ กระดาษ ฯลฯ
- 1.2 จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะ ที่กำหนดไว้ และนำไปทิ้งจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.3 เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะทั้งภายในอาคาร นอกอาคาร เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุงโดยรอบอาคาร

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

- 1.4 ทำความสะอาดพื้นห้องและผนังห้องซอกมุมต่าง ๆ ทุกห้อง ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
- 1.5 มีบ่อพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- 1.6 ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น และเก็บกวาดเศษผงกวาดทรายให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ
- 1.7 เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่าง ๆ
- 1.8 ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามพื้นห้องและผนังห้องให้สะอาด
- 1.9 ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยแจ้งเจ้าหน้าที่หอประชุมฯ เพื่อขอเปิดห้อง

ต่าง ๆ

- 1.10 เตรียมห้องประชุม และห้องต่าง ๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมใช้งาน
- 1.11 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ
- 1.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เตรียมกระดาษชำระ และสบู่เหลวสำหรับล้างมือ ให้เพียงพอต่อความต้องการ และเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู เช็ดกระจกห้องน้ำให้สะอาด

1.13 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และใช้งานได้ตลอดเวลา

1.14 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (มหาวิทยาลัยฯ สามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานของพนักงานตามที่เหมาะสม)

2. งานประจำ 4 เดือน (ทุกอาคาร) ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2.1 ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นภายในและนอกอาคาร เช่น พื้นหินขัดและพื้นกระเบื้อง เป็นต้น

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

2.2 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงามด้วยน้ำยาเคลือบเงา โดยให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัดและพื้นกระเบื้อง เป็นต้น

2.3 ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

2.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องต่าง ๆ และโดยรอบอาคาร

2.5 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (มหาวิทยาลัยฯ สามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานของพนักงานตามที่เหมาะสม)

3. กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานทำความสะอาด ผลัดเช้า	07.30 – 16.30 น.	1 คน

พื้นที่ 3 อาคารจอดรถถนนสุเทพ S1

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
อาคาร 5 ชั้น จำนวน 1 อาคาร		14,272 ตร.ม.
1. ส่วนที่ 1 พื้นที่ชั้น B - ลานจอดรถ, ทางวนรถขึ้น-ลง ชั้นB ถึงชั้น 4 - ห้องควบคุมไฟฟ้าแสงสว่าง, ห้องควบคุมปั้มน้ำประปา, ห้องควบคุมปั้มน้ำบำบัด - ห้องน้ำชาย-หญิง, ห้องขยะ		

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวีงกาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวีงกาย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

- บันไดหนีไฟและลิฟต์ ชั้นB ถึงชั้น 4 - ป้อมเก็บเงินขาเข้า-ขาออก		
<u>2. ส่วนที่ 2 ชั้น 1</u> - โถงกลางชั้น 1, ระเบียงหน้า-หลัง, บันไดขึ้นลง หน้า-หลัง - ห้องน้ำชาย-หญิง - ห้อง MDB ไฟฟ้า		
<u>3. ส่วนที่ 3 ชั้น 2</u> - ลานจอดรถ - ห้องน้ำชาย-หญิง		
<u>4. ส่วนที่ 4 ชั้น 3</u> - ลานจอดรถ - ห้องน้ำชาย-หญิง		
<u>5. ส่วนที่ 5 ชั้น 4</u> - ลานจอดรถ		
<u>6. ส่วนที่ 6 ส่วนพื้นที่ภายนอกอาคาร</u> - ลานด้านหน้า-หลังอาคาร - ลานจอดรถจักรยานยนต์หน้า-หลังอาคาร - สถานีรอรถไฟฟ้า และถนนทางเดินโดยรอบอาคาร		

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณลานจอดรถ

1. งานประจำวัน

1.1 ทำความสะอาดพื้น พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร และบริเวณลานจอดรถทุกชั้น เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ

1.2 ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด ตลอดทั้งวัน

1.3 เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในและภายนอกอาคารที่เป็นของอาคาร จอดรถฯ ในพื้นที่ส่วนกลาง

1.4 เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง บริเวณด้านนอกตัวอาคารโดยรอบ และบริเวณทางเข้า-ออก เป็นประจำทุกวัน

1.5 ตรวจสอบและเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องของอาคารและบริเวณโดยรอบ ทั่วอาคาร และระเบียงโดยรอบตัวอาคาร

1.6 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ชั้นบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ประตูลิฟต์ และพื้นที่ภายในลิฟต์ และสวิตช์ไฟ ให้สะอาด เป็นประจำทุกวัน

1.7 เช็ดและทำความสะอาด ปิดหยาไถ่ ผงฝุ่น กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในอาคารและรดน้ำต้นไม้ทั้งหมด

1.8 รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร ต้นไม้ภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้

1.9 จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของอาคารที่กำหนดไว้

1.10 เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง

1.11 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีการกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ

(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ

(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ

(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ

(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ

(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ

(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางจิราพร เมืองมูล)

1.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น B,1,2,3 พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมจัดเตรียมกระดาษชำระ เต็มสบู์เหลวสำหรับล้างมือ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู เช็ดกระจก ของห้องน้ำให้สะอาด

1.13 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.14 ทำความสะอาดห้องเก็บขยะแห้ง และขยะเปียก หลังจากที่รถเก็บขยะเก็บขยะออกเรียบร้อยแล้ว ให้พร้อมใช้งาน

1.15 ดูแลความสะอาด พื้นลานจอดรถชั้น B,2,3,4 รวมถึงบันได ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน

1.16 กวาดและเก็บใบไม้ พื้นที่โดยรอบอาคาร ใส่ถุงขยะ จัดเก็บในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.17 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2. งานประจำเดือน

2.1 ทำความสะอาดในที่สูง ปิดหยากไย่ ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และตามซอกมุมต่าง ๆ

2.2 เช็ดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถเอื้อมถึงได้ ด้วยเครื่องมือเฉพาะ

2.3 ทำความสะอาดหน้าต่าง ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตู บริเวณโดยรอบอาคาร

2.4 ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดภายในอาคาร

2.5 ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

2.6 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้ใช้ เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)

2.7 ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรรรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรรรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

2.8 ทำความสะอาดพื้นบริเวณพื้นลานจอดรถ ชั้น B, 2, 3, 4 รวมถึงบันได ลานด้านหน้าและด้านหลัง อาคาร ครั้งใหญ่

2.9 งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง ของพื้นที่ส่วนกลาง

2.10 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

3. กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานทำความสะอาด ผลัดเช้า	07.00 – 16.00 น.	2 คน
2.พนักงานทำความสะอาด ผลัดบ่าย	09.00 – 18.00 น.	1 คน

พื้นที่ 4 อาคารศูนย์อาหาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
อาคาร 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร		3,000 ตร.ม.
1.ส่วนที่ 1 พื้นที่ชั้น 1 - พื้นที่รับประทานอาหารกึ่งภายนอก - พื้นที่รับประทานอาหารภายใน - ห้องควบคุม		

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวีงาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวีงาย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

- ห้องเครื่องไฟฟ้า - ห้องปั้มน้ำ และสำรองน้ำ - ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า - ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านหลังร้านค้า - ห้องน้ำชาย-หญิง และคนพิการ ด้านข้างห้องล้างจานสะอาด - ห้องน้ำชาย-หญิง และคนพิการ ด้านนอกทิศตะวันออก - ห้องขยะ - พื้นที่บันไดทางขึ้นชั้น 2 - ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 เครื่อง - ห้องล้างจานสะอาด - ห้องเก็บจานสะอาด - ห้องรับจานสกปรก - พื้นที่ทางเดินด้านหลังร้านค้า - พื้นที่จุด รปภ. - พื้นที่ลานทางเดินด้านหน้าอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคารฯ		
2. ส่วนที่ 2 พื้นที่ชั้น 2 - พื้นที่รับประทานอาหารกึ่งภายนอก - พื้นที่รับประทานอาหารภายใน - ห้องประชุม		

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มุลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

- ห้องเครื่องไฟฟ้า - ห้องเก็บครุภัณฑ์ - ห้องจำหน่ายน้ำแข็ง - ห้องน้ำขาย-หญิง ด้านหลังร้านค้า - ห้องน้ำขาย-หญิง และคนพิการ ด้านข้างห้องล้างจานสะอาด - ห้องน้ำขาย-หญิง และคนพิการ ด้านนอกทิศตะวันออก - ห้องขยะ - ห้องล้างจานสะอาด - ห้องเก็บจานสะอาด - ห้องรับจานสกปรก - พื้นที่ทางเดินด้านหลังร้านค้า		
<u>3. ส่วนที่ 3 พื้นที่ชั้นดาดฟ้า</u> - พื้นที่ทางเดินด้านบนดาดฟ้า - พื้นที่วางระบายน้ำด้านบนดาดฟ้า - พื้นที่ทางเดินขึ้นด้านบนดาดฟ้า		

ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. งานประจำวัน

1.1 ทำความสะอาดพื้น พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวีงกาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวีงกาย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันตารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันตารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

1.2 มือบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด ตลอดวัน

1.3 เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในและภายนอกอาคารที่เป็นของศูนย์อาหาร
ในพื้นที่ส่วนกลาง

1.4 เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง บริเวณด้านนอกตัวอาคารโดยรอบ และ
บริเวณทางเข้า-ออก เป็นประจำวัน

1.5 ตรวจสอบและเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องของอาคารและบริเวณโดยรอบ ๑
อาคาร และระเบียงโดยรอบตัวอาคาร

1.6 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ชั้นบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ประตูลิฟต์ และพื้นที่ภายใน
ลิฟต์ และสวิตช์ไฟ ให้สะอาด เป็นประจำวัน

1.7 เช็ดและทำความสะอาด ปิดหยาไ้ ผงฝุ่น กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในอาคารและ
รดน้ำต้นไม้ทั้งหมด

1.8 รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถางภายใน
อาคาร

1.9 จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของอาคารที่กำหนดไว้
และพนักงานทำความสะอาด คัดแยกและเก็บขยะทิ้งในที่ ที่หน่วยงานกำหนดให้ โดยไม่อนุญาตให้นำขยะ recycle
ไปจำหน่ายโดยเด็ดขาด

1.10 เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง

1.11 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

1.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ใส่กระดาษชำระ เต็มสบู์เหลวสำหรับล้างมือ เช็ดรอย คราบสกปรกตามขอบประตู เช็ดกระจก ของห้องน้ำให้สะอาด

1.13 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และใช้งานได้ตลอดเวลา

1.14 พื้นที่ห้องล้างจานและภายในศูนย์อาหาร

ภาชนะที่ใช้ประจำศูนย์อาหารประกอบด้วยจำนวนไม่น้อยกว่าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	จาน	ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2	ชาม	
3	ถ้วยน้ำซุป	
4	ช้อน ส้อม	
5	ช้อนก๋วยเตี๋ยว	

(1) จัดเก็บภาชนะทุกชนิดที่ผู้มาใช้บริการศูนย์อาหารฯ ใช้แล้ว อันได้แก่ จาน ชาม ถ้วย แก้ว ช้อน ตะเกียบหรือภาชนะอื่น ๆ

(2) บริการล้างภาชนะทุกชนิด โดยใช้เครื่องล้างจาน ขนถ่ายอุปกรณ์ที่ดำเนินการล้างเรียบร้อยแล้ว เตรียมจัดส่งร้านค้า และนำส่งให้ร้านค้าตามจุดต่าง ๆ ในศูนย์อาหาร

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวีงาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวีงาย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

(3) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ในบริเวณศูนย์อาหารฯ ให้สะอาดพร้อมให้บริการตลอดเวลา

(4) ดูแลและทำความสะอาดชั้นวางภาชนะ และห้องล้างภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งพื้นที่บริเวณซีกล่าง ต้องรักษาความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ ต้องเก็บขยะเศษอาหารสิ่งปฏิกูล และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้เป็นประจำทุกวัน

(5) ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่นเครื่องล้างจาน รถเข็นเคลียร์เศษอาหาร ให้สะอาดอยู่เสมอ

(6) แยกขยะ ไขมัน เศษอาหารก่อนทำการล้าง เพื่อมิให้ลงในท่อน้ำทิ้งและบ่อดักไขมัน

(7) จัดเก็บขยะ ดักไขมันในถังดักไขมัน เศษอาหาร และอื่น ๆ ไปทิ้งในที่ ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้

(8) ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะให้อยู่สภาพที่สะอาดถูกสุขอนามัย ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

(9) ต้องตรวจรับภาชนะ และอุปกรณ์ ของศูนย์อาหารและรายงานต่อผู้จัดการศูนย์อาหารเป็นประจำทุกวัน

1.15 พื้นที่ลาดฟ้า ทำความสะอาดรางระบายน้ำฝนและบริเวณพื้นลาดฟ้า

1.16 ทำความสะอาดห้องเก็บขยะแห้ง และขยะเปียก หลังจากที่รถเก็บขยะเก็บขยะออกเรียบร้อยแล้ว ให้พร้อมใช้งาน

1.17 กวาดและเก็บใบไม้ พื้นที่โดยรอบอาคาร ใส่ถุงขยะ จัดเก็บในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.18 งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

2. งานประจำเดือน

- 2.1 ทำความสะอาดในที่สูง ปิดหยาโก้ย ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และตามซอกมุมต่าง ๆ
- 2.2 เช็ดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถเอื้อมถึงได้ ด้วยเครื่องมือเฉพาะ
- 2.3 ทำความสะอาดหน้าต่าง ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตู บริเวณโดยรอบอาคาร
- 2.4 ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดภายในอาคาร
- 2.5 ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- 2.6 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้ใช้
เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- 2.7 ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- 2.8 ทำความสะอาดพื้นบริเวณบันได ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ครึ่งใหญ่
- 2.9 งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง ของพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.10 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

3. กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานทำความสะอาด ผลัดที่ 1 (ประจำชั้นละ 1 คน)	06.00 – 15.00 น.	2 คน
2.พนักงานทำความสะอาด ผลัดที่ 2 (ประจำชั้นละ 1 คน)	11.00 – 20.00 น.	2 คน
3.พนักงานล้างจาน ผลัดที่ 1 (ประจำชั้นละ 1 คน)	08.30 – 17.30 น.	2 คน
4.พนักงานล้างจาน ผลัดที่ 2 (ประจำชั้นที่ 1)	10.00 – 19.00 น.	1 คน

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

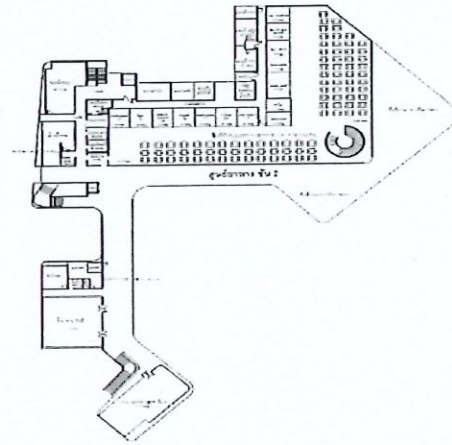
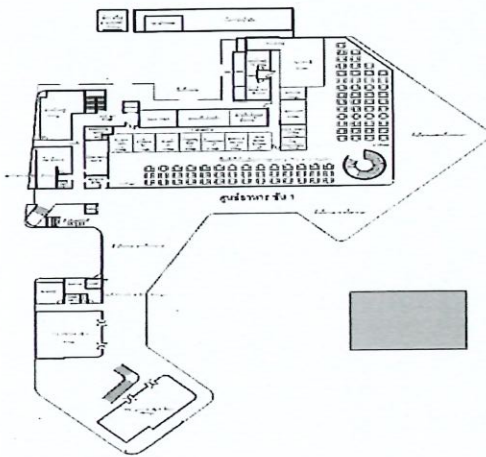
(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

รูปพื้นที่ศูนย์อาหาร



พื้นที่ 5 อาคารศูนย์บริการนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
อาคารศูนย์บริการนักศึกษา / อาคาร 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร		2,200 ตร.ม.
ส่วนที่ 1 พื้นที่ชั้น 1 - พื้นที่รับประทานอาหารภายใน - ห้องน้ำชาย ด้านหลังร้านค้า - ห้องน้ำหญิง ด้านหลังร้านค้า - พื้นที่โถงกลาง		

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรณณ กัณธารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรณณ กัณธารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

- พื้นที่ทางเดินบริเวณอาคารฯ		
- จัดเก็บขยะ		

ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. งานประจำวัน

1.1 บริเวณโถงพื้นที่ส่วนกลาง

- (1) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบห้องเช่า
- (2) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โถง หน้าห้องเช่าของสำนักงานบริหารฯ
- (3) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้
- (4) ทำความสะอาดพัดลม

1.2 ห้องน้ำชาย

- (1) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- (2) ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
- (3) ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- (4) ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาดและใช้งานได้

1.3 ห้องน้ำหญิง

- (1) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- (2) ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
- (3) ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- (4) ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาดและใช้งานได้

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

1.4 บริเวณทางเดินและรอบอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(1) ทำความสะอาดพื้น ให้สะอาดอยู่เสมอ

(2) เก็บขยะโดยรอบ

1.5 จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะ ที่กำหนดไว้ และนำไปทิ้งจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.6 เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะทั้งภายในอาคาร นอกอาคารและสวนสุขภาพ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง โดยรอบอาคาร

1.7 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2. งานประจำเดือน

2.1 ทำความสะอาดในที่สูง ปิดหยากไย่ ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และตามซอกมุมต่าง ๆ

2.2 เช็ดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถเอื้อมถึงได้ ด้วยเครื่องมือเฉพาะ

2.3 ทำความสะอาดหน้าต่าง ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตู บริเวณโดยรอบอาคาร

2.4 ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดภายในอาคาร

2.5 ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

2.6 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)

2.7 ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

2.8 ทำความสะอาดพื้นบริเวณบันได ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ครึ่งใหญ่

2.9 งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง ของพื้นที่ส่วนกลาง

2.10 งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ

(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ

(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ

(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ

(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ

(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรรรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ

(นางอรรรรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

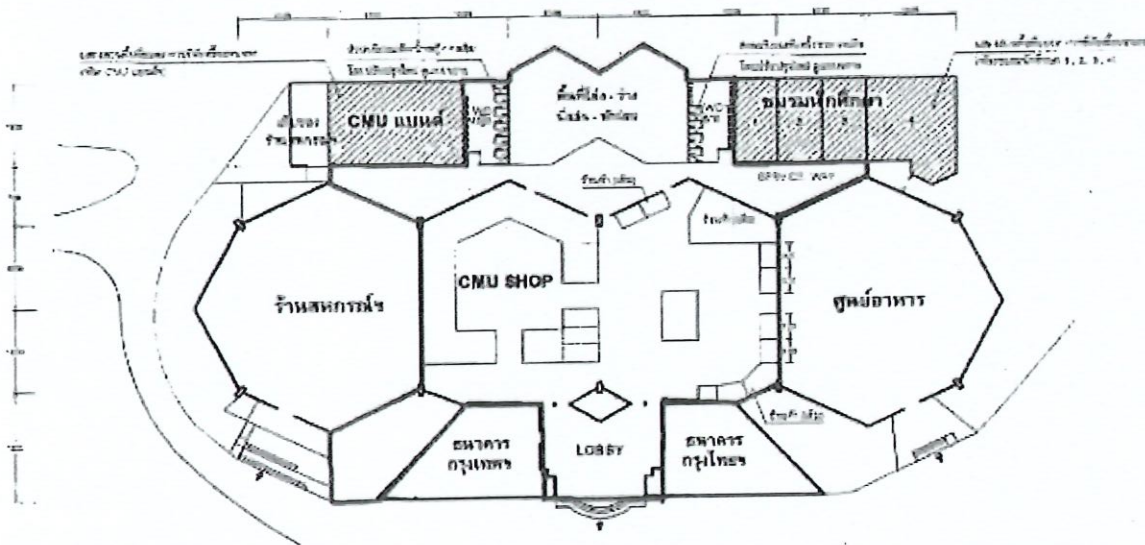
(นางจิราพร เมืองมูล)

3. กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานทำความสะอาด	07.30 – 16.30 น.	1 คน

รูปพื้นที่ศูนย์บริการนักศึกษา



(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มุลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันตารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันตารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

พื้นที่ 6 อาคารที่พักสวัสดิการบุคลากร แม่เหียะ

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
อาคารที่พักสวัสดิการบุคลากร แม่เหียะ	8 อาคาร	2,514 ตร.ม.
1. ส่วนที่ 1 อาคาร Family A,B,G,H พื้นที่ชั้น 1 - ทางเข้าอาคาร โถงพักคอย, โถงทางเดินชั้น - ห้องควบคุมระบบ - ห้องน้ำส่วนกลาง - บันไดระหว่างชั้น 1-5 - บันไดหนีไฟและโถงลิฟต์ ชั้น 1-5 พื้นที่ชั้น 2 - โถงทางเดินชั้น 2 พื้นที่ชั้น 3 - โถงทางเดินชั้น 3 พื้นที่ชั้น 4 - โถงทางเดินชั้น 4 พื้นที่ชั้น 5 - โถงทางเดินชั้น 5	อาคาร 5 ชั้น Family จำนวน 4 อาคาร	628.46 ตร.ม.

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
 (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
 (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
 (นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มุลวิชัย.....กรรมการ
 (นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
 (นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
 (นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวีงาย.....กรรมการ
 (นายนนทชัย ระวีงาย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
 (นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 (นางจิราพร เมืองมูล)

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
2. ส่วนที่ 2 อาคาร Single C,D,E,F พื้นที่ชั้น 1 = (155.15 ตร.ม) - ทางเข้าอาคาร โถงพักคอย โถงทางเดินชั้น 1 - ห้องควบคุมระบบ - ห้องน้ำส่วนกลาง - บันไดระหว่างชั้น 1-5 - บันไดหนีไฟและโถงลิฟต์ ชั้น 1-5 พื้นที่ ชั้น 2 (103.82 ตร.ม) - โถงทางเดินชั้น 2 พื้นที่ ชั้น 3 (103.82 ตร.ม) - โถงทางเดินชั้น 3 พื้นที่ ชั้น 4 (103.82 ตร.ม) - โถงทางเดินชั้น 4 (103.82 ตร.ม) พื้นที่ ชั้น 5 (103.82 ตร.ม) - โถงทางเดินชั้น 5		2,281 ตร.ม.
3. ส่วนที่ 3 พื้นที่คลับเฮ้าส์ 704 ตร.ม - ทางเข้าคลับเฮ้าส์ - ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า		

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

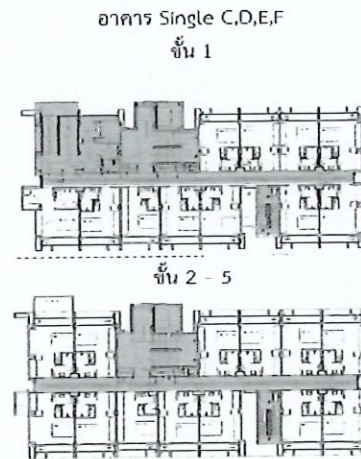
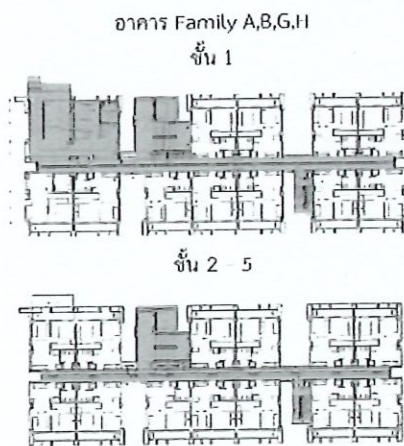
(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

- ห้องน้ำส่วนกลางชายและหญิง รวมถึงห้องน้ำผู้พิการ - ห้องควบคุมระบบประปา - ระเบียงริมน้ำและทางเดินโดยรอบ		
---	--	--

รูปพื้นที่อาคารที่พักสวัสดิการบุคลากร แม่เหียะ



(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. งานประจำวัน

1.1 ทำความสะอาดพื้นส่วนกลาง พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณส่วนกลางทุกชั้น ไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ

1.2 มีบ่อพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด ตลอดทั้งวัน

1.3 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในอาคาร ที่เป็นของอาคารฯ ในพื้นที่ส่วนกลาง

1.4 เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ด้านในและด้านนอก ตัวอาคารโดยรอบ และบริเวณทางเข้า-ออก เป็นประจำทุกวัน

1.5 ตรวจสอบและเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังภายในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารและบริเวณโดยรอบ ฯ อาคาร

1.6 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ชั้นบันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ประตูลิฟต์ และพื้นที่ภายในลิฟต์ และสวิตช์ไฟ ให้สะอาด เป็นประจำทุกวัน

1.7 เช็ดและทำความสะอาด ปิดหยาไถ่ ผงฝุ่น กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในอาคารและรดน้ำต้นไม้ทั้งหมด

1.8 รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร ต้นไม้ภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้

1.9 จัดเก็บรวบรวมขยะในพื้นที่ส่วนกลางจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบ นำไปยังที่พักขยะของอาคารที่กำหนดไว้

1.10 เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มุลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรณณ กัณทาร์ตัน.....กรรมการ
(นางอรรณณ กัณทาร์ตัน) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

1.11 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางทุกอาคาร ให้สะอาดและไม่มียุงยุงแมลงวันไม่พึงประสงค์
อยู่เสมอ

1.12 ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางทุกอาคาร และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม
กับวัสดุ พร้อมจัดเตรียมกระดาษชำระ เต็มสบูเหลวสำหรับล้างมือ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู เช็ดกระจก
ของห้องน้ำให้สะอาด

1.13 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และ
พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.14 ทำความสะอาดห้องเก็บขยะแห้ง และขยะเปียก หลังจากที่รถเก็บขยะเก็บขยะออกเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ให้พร้อมใช้งาน

1.15 งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2. งานประจำเดือน

2.1 ทำความสะอาดในที่สูง ปิดหยาไย่ ตามฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และตามซอกมุมต่าง ๆ

2.2 เช็ดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถเอื้อมถึงได้ ด้วยเครื่องมือเฉพาะ

2.3 ทำความสะอาดหน้าต่าง ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตู บริเวณโดยรอบอาคาร

2.4 ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดภายในอาคาร

2.5 ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

2.6 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้ใช้
เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)

2.7 ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

2.8 ทำความสะอาดพื้นบริเวณพื้นลานจอดรถโดยรอบ ครั้งใหญ่เดือนละ 1 ครั้ง

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ

(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ

(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ

(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ

(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ

(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรณณ กัณหารัตน์.....กรรมการ

(นางอรรณณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางจิราพร เมืองมูล)

2.9 งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง ของพื้นที่ส่วนกลาง

2.10 งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

3. กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานทำความสะอาด	07.00 – 16.00 น.	2 คน

พื้นที่ 7 งานภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลาง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พื้นที่	ขนาด (ตารางเมตร)	บริเวณพื้นที่
- ศูนย์อาหาร มช.	พื้นที่ปฏิบัติงาน รวม 9,380 ตร.ม	พื้นที่โดยรอบศูนย์อาหาร มช.
- ศูนย์สุขภาพ มช.	พื้นที่ปฏิบัติงาน รวม 2,300 ตร.ม	พื้นที่โดยรอบศูนย์สุขภาพ มช.
- อาคารบริการนักศึกษา	พื้นที่ปฏิบัติงาน รวม 2,280 ตร.ม	พื้นที่โดยรอบอาคารบริการนักศึกษา
- ลานจอดรถช่วงพะยอม	พื้นที่ปฏิบัติงาน รวม 22,280 ตร.ม	พื้นที่ลานจอดรถช่วงพะยอม
- สนง.บริหารและจัดการทรัพย์สิน	พื้นที่ปฏิบัติงาน รวม 160 ตร.ม	พื้นที่โดยรอบสนง.บริหารและจัดการทรัพย์สิน
- ตลาดร่มสีก	พื้นที่ปฏิบัติงาน รวม 5,055 ตร.ม	พื้นที่ตลาดร่มสีก

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

พื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
- เรือนรับรองอ่างแก้ว		
- หอประชุม มข.		
- ที่พักบุคลากรแม่เหียะ		
- อาคารจอดรถถนนสุเทพ S1		
- พื้นที่อื่นๆ		

ขอบเขตการปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์ประจำวัน

1. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง ตัดต้นไม้ เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ แล้วขนนำไปทิ้งในจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบให้เรียบร้อย ห้ามทิ้งในจุดที่ปฏิบัติงาน
2. ต้องไม่เน้นการดูแลเพียงจุดใดจุดหนึ่งเท่านั้น ต้องสามารถดูแลพื้นที่ทั้งหมดให้ดูเรียบร้อยเป็นระเบียบและสวยงามอย่างทั่วถึง และจัดทำแผนการทำงาน การดูแลพื้นที่ ตามที่กำหนด
3. งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (มหาวิทยาลัยฯ สามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานของพนักงานตามที่เหมาะสม)

กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานดูแลภูมิทัศน์	07.30 – 16.30 น.	3 คน

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

พื้นที่ 8 งานภูมิทัศน์หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และสวนสุขภาพ

รายละเอียดพื้นที่	จำนวน (ห้อง)	ขนาดพื้นที่
1.พื้นที่ด้านนอกหอประชุมฯ	1	45,779 ตร.ม.
2.สวนสุขภาพ	1	9,620 ตร.ม.

ขอบเขตการปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์ประจำวัน

1. เก็บกวาดขยะ เศษหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานน้ำพุ ร่องน้ำ บ่อน้ำ ลำคลอง ลานจอดรถ ด้านหน้าและด้านหลังหอประชุม และพื้นที่โดยรอบอาคารหอประชุม และสวนสุขภาพ
2. ให้ตัดหญ้าที่ยาวมาก บริเวณโดยรอบพื้นที่หอประชุมฯ ด้านในด้านนอกรั้วทั้งหมดรวมถึงสวนสุขภาพ
3. ตัดแต่งกิ่งไม้ พุ่มไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้แห้งของต้นไม้ยืนต้นทั้งหมดบริเวณโดยรอบพื้นที่หอประชุมฯ ทั้งหมด ในกรณีที่พบเห็น กิ่งไม้ หรือต้นไม้ที่แนวโน้มว่าจะหักโค่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในพื้นที่โดยเร็ว
4. ขนนำไปทิ้งในจุดที่ผู้รับจ้างกำหนด และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งจุดทิ้งรวม (ในไร่แม่เหิยะ หรือจุดที่กำหนดให้ทิ้ง) ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อเดือน (หรือตามความเหมาะสม)
5. งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (มหาวิทยาลัยฯ สามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานของพนักงานตามที่เหมาะสม)

กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานดูแลภูมิทัศน์	07.30 – 16.30 น.	3 คน

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวีงกาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวีงกาย)

(ลงชื่อ).....อรรรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

พื้นที่ 9 งานภูมิทัศน์อาคารที่พักบุคลากร แม่เหียะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พื้นที่	ขนาด (ตารางเมตร)	บริเวณพื้นที่
ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารที่พักบุคลากร	พื้นที่ปฏิบัติงาน รวม 43,000 ตร.ม	พื้นที่โดยรอบที่พักบุคลากรแม่เหียะ

ขอบเขตการปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์ประจำวัน

1. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ แล้วขนนำไปทิ้งในจุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบให้เรียบร้อย ห้ามทิ้งในจุดที่ปฏิบัติงาน ในกรณีที่พบเห็น กิ่งไม้ หรือต้นไม้ที่เน่าโหม่งว่าจะหักโค่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในพื้นที่โดยเร็ว
2. ต้องไม่เน้นการดูแลเพียงจุดใดจุดหนึ่งเท่านั้น ต้องสามารถดูแลพื้นที่ทั้งหมดให้ดูเรียบร้อยเป็นระเบียบและสวยงามอย่างทั่วถึง และจัดทำแผนการทำงาน การดูแลพื้นที่ ตามที่กำหนด
3. งานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (มหาวิทยาลัยฯ สามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงานของพนักงานตามที่เหมาะสม)

กำหนดการทำงานของพนักงาน

เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

รายการ	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน
1.พนักงานดูแลภูมิทัศน์	07.30 – 16.30 น.	2 คน

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

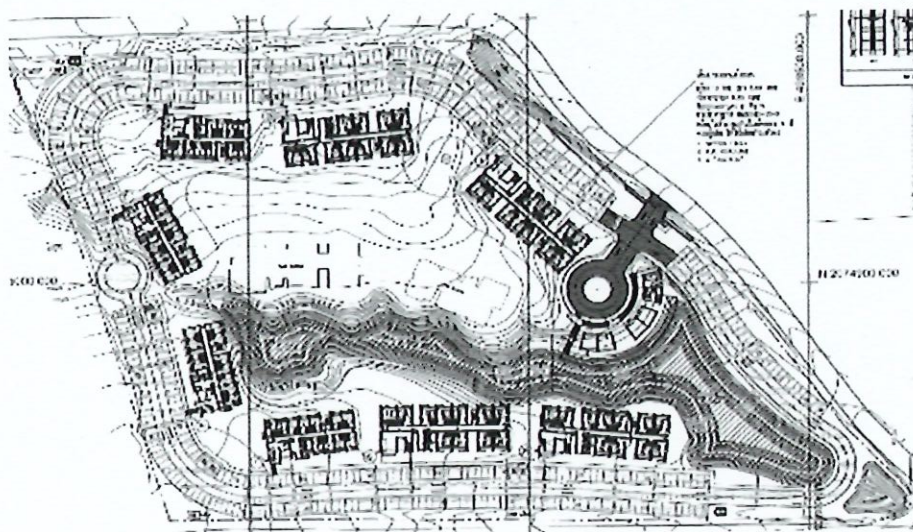
(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

รูปพื้นที่พักบุคลากรแม่เหียะ



4.2 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

4.2.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด

(1) เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ-เช็ดพื้น, ถังขยะ, ถังขยะ(สีดำ)(สีใส)(สีแดง), ไม้ถูพื้น, ไม้กวาด, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, เครื่องดูดฝุ่น, ป้ายบอกกำลังทำความสะอาด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

(2) จัดเตรียมกระดาดชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ประจำห้องน้ำทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ

(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ

(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ

(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ

(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ

(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรณณ กัณธารัตน์.....กรรมการ

(นางอรรณณ กัณธารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางจิราพร เมืองมูล)

(3) น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษ หรือสถาบันต่างๆที่มีความเชื่อถือ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิด ตามเห็นสมควรและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ) เช่น น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาลอกแว็กซ์, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ, น้ำยาขจัดคราบสนิม, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาซักฟอม, อื่นๆ ถ้ามี

4.2.2 อุปกรณ์สำหรับการดูแลภูมิทัศน์ เช่น เครื่องตัดหญ้าพร้อมอุปกรณ์พร้อมใช้งาน, สายเอ็นตัดหญ้าพร้อมงาน, น้ำมันเบนซินและน้ำมันหล่อลื่นเครื่องยนต์, ไม้กวาด, กรรไกรตัดแต่ง, เครื่องแต่งกิ่ง, เลื่อยยนต์, คราด, ที่ดักขยะ, รถเข็น, จอบ, เสียม, พลั่ว, เข่งเก็บใบไม้, สุ่มไก่, บั้งกี้, เครื่องเป่าใบไม้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน

4.2.3 เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น

4.3 เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ๆ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้-

4.3.1 มีสัญชาติไทยหรือ แรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรไทย

4.3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

4.3.3 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

4.3.4 ไม่ใช้ยาเสพติดทุกชนิด

(ลงชื่อ).....ธนุ หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนุ หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

4.3.5 มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

4.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

4.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันที เมื่อตรวจพบ

4.3.8 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดมาเอง

4.3.9 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามเห็นสมควร และมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

4.3.10 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้แก่สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

4.3.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

4.3.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะมีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี

4.3.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน, ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือ ขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งทำหนังสือแจ้ง พร้อมกับชี้แจงสาเหตุต่อผู้รับผิดชอบและให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทุกครั้ง

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

4.3.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วัน ทำการ หลังจากได้รับทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4.3.15 กรณีให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

4.3.16 ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

4.3.17 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3.18 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิในการบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปได้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันตารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันตารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

(4) ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด และดูแลภูมิทัศน์ได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

(5) พนักงานที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัย ส่งตัวเข้ารับการตรวจสอบสารเสพติดตามสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน และยินยอมให้มหาวิทยาลัย รับทราบผลการตรวจดังกล่าว

4.3.19 ต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้คุมงาน จำนวน 2 คน เพื่อควบคุมดูแลการทำงานด้านการทำความสะอาด 1 คน และดูแลภูมิทัศน์ 1 คน ในพื้นที่ทุกวัน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการดูแลความเรียบร้อยของงานทำความสะอาดและงานดูแลภูมิทัศน์ โดยสามารถติดต่อผู้ควบคุมงานเพื่อดำเนินการได้ทุกระณี (โดยหัวหน้าผู้คุมงาน ทั้ง 2 คน ต้องไม่รวมพนักงานทำความสะอาดประจำและพนักงานดูแลภูมิทัศน์ประจำ)

4.3.20 การปฏิบัติงานทำความสะอาดและงานดูแลภูมิทัศน์ตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานแล้ว ผู้ควบคุมงานทั้ง 2 คน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้กับสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน เพื่อแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับงาน พิจารณารูปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำเดือน สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างการปฏิบัติงานและใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวิงกาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวิงกาย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

4.4 รายละเอียดเพิ่มเติม

4.4.1 ให้จัดเตรียมกระดาดชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำห้องน้ำ
ทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

4.4.2 ให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกและเก็บขยะทิ้งในที่ที่สำนักงานบริหารและจัดการ
ทรัพย์สินกำหนด

5. ระยะเวลาดำเนินการ

365 วัน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

6. งานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน 12 งวด เดือนละเท่า ๆ กัน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญา
ครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
ประจำเดือน คือหนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเริ่มสัญญาได้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568 มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ปรับลด
ระยะเวลาการจ้างและเงินค่าจ้างตามสัดส่วน ให้เป็นไปตามวันเริ่มปฏิบัติงานจริง จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน 4,707,200.- บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ 2569 ทั้งนี้ จะก่องหนนี้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายได้ประจำปี 2569 จากสภามหาวิทยาลัย
เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มุลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กันฑารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กันฑารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

8. ราคากลาง

ราคากลางงานจัดจ้างในครั้งนี้ จำนวน 4,698,227.04 บาท (สี่ล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดพันสองร้อยยี่สิบเจ็ด บาทสี่สตางค์)

9. แบบสัญญา

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

1. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกิน ร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

2. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นคนธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวิงกาย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวิงกาย)

(ลงชื่อ).....อรรวรรณ กันธารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรวรรณ กันธารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

“ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”

12. ค่าปรับ

12.1 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันของราคาที่ตกลงจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

12.2 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น หมกมุ่นเล่นโทรศัพท์ตลอดเวลาหรือนานเกินควร แอบหลับ เสพสุรา หรือของมีเมา สุบบุหรี่ และอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

12.3 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ปฏิบัติงานอื่นที่ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้คิดค่าปรับตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นสมควรการปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์มาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....ราชนันท์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชนันท์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....อรรพรรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรพรรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)

13. ข้อกำหนดอื่นๆ

13.1 คู่สัญญา จะต้องจัดทำแผนการทำงานและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยในวันลงนามในสัญญา (เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วันหรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา (แบบของแผนงานทำงาน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

13.2 การประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา(แนวทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566)

เมื่อพบว่า เกิดกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 13.2.1 – ข้อ 13.2.5 ดังต่อไปนี้

13.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังนี้

(1) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

13.2.5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

(ลงชื่อ).....ธนู หินทอง.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนู หินทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ทิพย์วิมล ศรีวิชัย.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ).....ทศพล ไชยน้อย.....กรรมการ
(นายทศพล ไชยน้อย)

(ลงชื่อ).....กิตติพงษ์ มูลวิชัย.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ).....ราชันย์ เชื้อนแก้ว.....กรรมการ
(นายราชันย์ เชื้อนแก้ว)

(ลงชื่อ).....สิทธิพร ไชยสิทธิ์.....กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ).....นนทชัย ระวังภัย.....กรรมการ
(นายนนทชัย ระวังภัย)

(ลงชื่อ).....อรรธรณ กัณหารัตน์.....กรรมการ
(นางอรรธรณ กัณหารัตน์) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....จิราพร เมืองมูล.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางจิราพร เมืองมูล)