



ประกาศคณะกรรมการรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ โดยวิธีคัดเลือก

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจัดจ้าง
เหมาทำความสะอาด อาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ โดยวิธีคัดเลือก ดังรายละเอียด
ต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการ
บริการรักษาความสะอาด และต้องมีหนังสือรับรองผลงานจ้างประเภทเดียวกับงานที่คัดเลือกจ้าง ไม่
เกิน ๒ ปี ต่อหนึ่งสัญญา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ ที่
มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้
๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของ
ทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้
ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอ
ราคารายอื่น ณ วันประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจจะ
ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้ม
กันเช่นนั้น
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการ
เสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคล
ล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๗. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เคยถูกยกเลิกสัญญาใดๆ ก่อนครบอายุสัญญา
จากหน่วยงานใดๆ
๘. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของ
โครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) บุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามข้อ ๑๖ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ รายละเอียดการยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเอกสารการยื่นข้อเสนอโดยด้วยวิธีคัดเลือก เลขที่ ๑/๒๕๕๗

กำหนดรับข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ณ งานคลังและพัสดุ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันจันทร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสมาคม ชั้น ๑ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดพิจารณาคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสมาคม ชั้น ๑ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ ได้ที่งานคลังและพัสดุ ห้องสำนักงานคณะฯ ชั้น ๑ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๙๔๒๙๕๖ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ไพรัช ตระการศิริรินทร์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

เอกสารการยื่นข้อเสนอ โดยวิธีคัดเลือก
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เลขที่ ๑/๒๕๕๗

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ โดยมีข้อเสนอและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร

- ๑.๑ เงื่อนไขรายละเอียด จำนวน ๑๘ หน้า
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอ
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการ บริการรักษาความสะอาด และต้องมีหนังสือรับรองผลงานจ้างประเภทเดียวกับงานที่คัดเลือกจ้าง ไม่เกิน ๒ ปี ต่อหนึ่งสัญญา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ ที่มหาวิทยาลัย เชื้อถือได้

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจจะปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เคยถูกยกเลิกสัญญาใดๆ ก่อนครบอายุสัญญาจากหน่วยงานใดๆ

๘. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ดังนี้

(๑) บุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามข้อ ๑๖ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอโดยแยกไว้นอกซองข้อเสนอ เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีมิใช่บุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอตามแบบในข้อ ๑.๖(๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๕ (ถ้ามี)

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖(๒)

๔. การยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารคัดเลือกนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบยื่นข้อเสนอให้ถูกต้อง ทั้งนี้

ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการยื่นเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูปและรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อน ก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอดังกล่าวตามเงื่อนไขในเอกสารข้อเสนอดังกล่าว

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องยื่นซองข้อเสนอดังกล่าวที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง ประธานกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบยื่นข้อเสนอดังกล่าวตามเอกสารการยื่นข้อเสนอดังกล่าวโดยวิธีคัดเลือก” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสมาคม ชั้น ๑ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอดังกล่าวแล้วจะไม่รับซองข้อเสนอดังกล่าวโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวอื่น ตามข้อ ๑.๕(๑) ณ วันประกาศหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวกระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕(๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก จะเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมสมาคม ชั้น ๑ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการคัดเลือกครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วย **ราคารวม**

๕.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลกาคัดเลือกจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารข้อเสนอในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๕.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารข้อเสนอของมหาวิทยาลัย
- (๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนออย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบยื่นข้อเสนอ
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- (๔) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้ยื่นเสนอมิได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินข้อเสนอหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกหรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะได้รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเสมือนเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่ทุจริต เช่น การยื่นข้อเสนออันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่คัดเลือกได้ให้มหาวิทยาลัยถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามการให้บริการทำความสะอาดที่แท้จริง เมื่อมหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๕ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ต่อวัน หรือไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐.-บาท

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๖ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจาก เงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๕๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การคัดเลือกในครั้งนี้จะสมบูรณ์ เมื่อคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๕๘ แล้วเท่านั้น

วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการคัดเลือกจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ด้วยคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะรัฐศาสตร์ฯ ด้วยวิธีการคัดเลือก จำนวน ๑ รายการ ซึ่งคณะรัฐศาสตร์ฯ ได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ (๒) และ ข้อ ๑๕ จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่สามารถให้ทำความสะอาดและพื้นที่บริเวณคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ที่เสนอราคาเหมาะสมตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการบริการรักษาความปลอดภัย และต้องมีหนังสือรับรองผลงานจ้างประเภทเดียวกับงานที่คัดเลือกจ้าง ไม่เกิน ๒ ปี ต่อหนึ่งสัญญา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเรียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

/๓.๔ ผู้ประสงค์...

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจจะปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เคยถูกยกเลิกสัญญาใดๆ ก่อนครบอายุสัญญาจากหน่วยงานใดๆ

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ดังนี้

- (๑) บุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- (๒) บุคคล หรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามข้อ ๑๖ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

๔.๑ สถานที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

- (๑) ชั้นใต้ดิน โซน A ด้านทิศตะวันออก
 - ห้องสโมสรนักศึกษา
 - บันไดทางลงชั้นใต้ดิน
- (๒) ชั้น ๑ โซน A ด้านทิศตะวันออก
 - โถงทางเดินบริเวณโดยรอบอาคาร และหน้าห้องสำนักงานคณะฯ

/ทางเดิน...

- ทางเดินบันไดลงชั้นใต้ดิน
 - ม้านั่งทั้งในและนอกอาคาร
 - ห้องสำนักงาน
 - ห้องทำงานผู้บริหาร
 - ห้องน้ำชาย – หญิง – คนพิการ
 - ห้องน้ำอาจารย์
 - ห้องเรียน PSB๑๑๐๑
 - ห้องประชุมสมาคมฯ
- (๓) ชั้น ๒ โซน A ด้านทิศตะวันออก
- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น ๒
 - ทางเดินบันไดลงชั้น ๑
 - ห้องเรียน ๑๒๐๑-๑๒๐๓
 - ม้านั่งทั้งในและนอกอาคาร
 - ห้องพักอาจารย์พิเศษ
 - ห้องพักอาจารย์ทั้งหมด
 - ห้องพักอาจารย์ IPSL
 - ห้อง Faculty Lounge
 - ห้องสัมมนาอาจารย์
 - ห้องน้ำชาย – หญิง – คนพิการ
 - ห้องน้ำอาจารย์
- (๔) ชั้น ๓ โซน A ด้านทิศตะวันออก
- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น ๓
 - ทางเดินบันไดลงชั้น ๒
 - ม้านั่งทั้งในและนอกอาคาร
 - ห้องเรียน PSB๑๓๐๑-๑๓๐๖
 - ลานกิจกรรม ชั้น ๓
 - ห้องน้ำชาย – หญิง – คนพิการ
 - ห้องน้ำอาจารย์
- (๕) ชั้น ๑ โซน B ด้านทิศตะวันตก
- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น ๑

- ม้านั่งทั้งในและนอกอาคาร
 - ห้องสำนักงานงานบริการการศึกษา
 - ห้องผู้บริหาร
 - ห้องงานกิจการนักศึกษา และสหกิจศึกษา
 - ห้องประชุม ๒
 - ห้องประชุม ๓
 - ห้อง ศูนย์ ศบมท.
 - ห้องศูนย์ GMS
 - ห้องบริการคอมพิวเตอร์
 - ห้องอ่านหนังสือ
- (๖) ชั้น ๒ โซน B ด้านทิศตะวันตก
- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น ๒
 - ทางเดินบันไดขึ้นชั้น ๒
 - ทางขึ้นบันไดหนีไฟ
 - ม้านั่งทั้งในและนอกอาคาร
 - ห้องเรียน PSB ๑๒๐๔-๑๒๐๘
 - ห้องน้ำชาย-หญิง-พิการ ชั้น ๑ และ ๒
- (๗) ชั้น ๓ โซน B ด้านทิศตะวันตก
- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น ๓
 - ทางเดินบันไดขึ้นชั้น ๓
 - ม้านั่งทั้งในและนอกอาคาร
 - ห้องเรียน PSB ๑๓๐๓-๑๓๑๒
 - ห้องสัมมนา ๒ ห้อง
 - ห้องน้ำชาย-หญิง-พิการ

๔.๒ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และ ห้องผู้บริหาร

- ทำความสะอาดห้องสำนักงานก่อนเวลาทำการของราชการ
- เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบเปียกหรือมีอบพื้น ดูดฝุ่น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก ประตู ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู๋ภายในห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กระจาน บอร์ด หรือสิ่งอื่นๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณชน
- เช็ดถูบันได ระเบียงทางเดิน ให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดใช้วัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยต้องมีคุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุ และครุภัณฑ์เดิม หรือชดใช้ราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น
- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- หากพบสิ่งของ หรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๒) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องประชุม

- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกวัน
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ

/-ปิด...

- บัดหยากไย่ตามเพดาน และฝาผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- หากพบสิ่งของ หรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที
- ให้บริการภายในห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรก และเศษขยะ
- ขัดล้างตู้ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และฝาผนังด้วยแผ่นสก็อตโบรท์ และเช็ดให้แห้งด้วยผ้า
- ล้างชักโครก โถส้วมด้วยแปรงขัดโถส้วม และน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง
- เช็ดกระจกเงา ประตู หน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- บัดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- ล้างห้องน้ำวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดทำความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง
- ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ โดยผู้รับจ้างจัดเตรียมให้ เพื่อให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอม
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- หากพบสิ่งของ หรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๔) การทำความสะอาด วันเสาร์-อาทิตย์

- ประจำสำนักวิชาการรัฐประศาสนศาสตร์
 - ดูแลห้องงานบริการการศึกษา ชั้น ๑
 - ดูแลห้องเรียน นักศึกษาปริญญาโท ของสาขารัฐประศาสนศาสตร์
 - ทำความสะอาดโถงทางเดินบริเวณหน้าห้องเรียน (ช่วงเวลา ๑๐.๓๐ น. ๑๒.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.)
 - ทำความสะอาด ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ (ช่วงเวลา ๑๐.๓๐ น. ๑๒.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.)

/ดูแล...

- ดูแล ทำความสะอาด และเก็บแก้วน้ำ ชา กาแฟ ที่นักศึกษาใช้แล้ว
- เวลา ๑๕.๐๐ น. เก็บกาแฟเข้าตู้เก็บของ
- ประจำสำนักวิชาการเมืองการปกครอง
 - ดูแลห้องงานบริการการศึกษา ชั้น ๑
 - ดูแลความสะอาดห้องเรียน นักศึกษาปริญญาโท ของสาขาการเมืองการปกครอง
 - ทำความสะอาดโถงทางเดินบริเวณหน้าห้องเรียน (ช่วงเวลา ๑๐.๓๐ น. ๑๒.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.)
 - ทำความสะอาด ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ (ช่วงเวลา ๑๐.๓๐ น. ๑๒.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.)
 - ดูแล ทำความสะอาด และเก็บแก้วน้ำ ชา กาแฟ ที่นักศึกษาใช้แล้ว
 - เวลา ๑๕.๐๐ น. เก็บกาแฟเข้าตู้เก็บของ

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดเพดาน บัดกวดหยากไย่ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูง ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยทำความสะอาดพื้นผนังด้วยน้ำยาขจัดสนิม และคราบฝังแน่น

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ชัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น โถงทางเดิน ชั้น ๑-๓
- ลงน้ำยาเคลือบพื้น โถงทางเดิน ชั้น ๑-๓
- ชัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นห้องเรียน ชั้น ๑-๓
- ลงน้ำยาเคลือบพื้นห้องเรียน ชั้น ๑-๓
- ชักทำความสะอาดพรมห้องเรียน ห้องประชุม
- ชัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นห้อง

/สำนัก...

สำนักงานคณะ และห้องงานบริการการศึกษา ชั้น ๑

- ลงน้ำยาเคลือบพื้น ห้องสำนักงานคณะ และห้องงานบริการการศึกษา ชั้น ๑-๓

๔.๓ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้
สะอาดสม่ำเสมอทุกวัน

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตาม
ระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้

- หากพบสิ่งของ หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุคหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับคณะฯ
ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๔.๔ ภาระงานอื่นๆ ของพนักงานทำความสะอาด

- พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับคณะรัฐศาสตร์ฯ หรือหน่วยอาคารสถานที่ ใน
กรณีร้องขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือเร่งด่วน ที่ไม่สามารถคาดการณ์
ล่วงหน้าไว้ได้ เช่น การจัดสถานที่ห้องประชุม การขนและย้ายสิ่งของที่อยู่ภายในและ
นอกราชอาคาร เป็นต้น

๔.๕ การจัดพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์

- อาทิตย์ โดยมีการจัดพนักงานฯ ดังนี้

- ๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน ประจำ ชั้นใต้ดิน โซน A ด้านทิศตะวันออก
ชั้น ๑ โซน A ด้านทิศตะวันออก และชั้น ๑ โซน B ด้านทิศตะวันตก
- ๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ประจำ ชั้น ๒ โซน A ด้านทิศตะวันออก
และชั้น ๒ โซน B ด้านทิศตะวันตก
- ๓) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ประจำ ชั้น ๓ โซน A ด้านทิศตะวันออก
และชั้น ๓ โซน B ด้านทิศตะวันตก
- ๔) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน วันเสาร์-อาทิตย์

๔.๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) เป็นพนักงานที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย
- ๒) พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ ให้แก่คณะกรรมการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่ทางคณะกรรมการอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อภาษาไทยได้
- ๕) การลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้งเวลาและเวลา กรณีพนักงานมาสาย หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา
- ๖) ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด เวลาการเข้าปฏิบัติงาน ความเรียบร้อย ความสะอาด ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา
- ๗) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการทำความสะอาด เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปากและจมูก ผ้ากันเปื้อน เป็นต้น ให้ครบถ้วน พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด และให้อยู่ในระเบียบ ศีลธรรมอันดี หากประพฤติไม่ดี ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานฯ หรือเลิกจ้างทันที

๔.๗ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดเตรียม ดังนี้

- ๑) อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดพื้น ถูดำใส่ขยะ ไม้ม็อบพื้น ไม้กวาด ถูดำ แปรงขัดต่างๆ ถังน้ำ ชันน้ำ รถเข็น เป็นต้น
- ๒) เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- ๓) อุปกรณ์ล้างห้องน้ำ เช่น แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ น้ำยาขัดอ่างล้างหน้า น้ำยาขัดโถส้วม และ แปรงขัดห้องน้ำ และแปรงด้ามยาวสำหรับขัดโถส้วม เป็นต้น

/๔) น้ำยา...

- ๔) น้ำยาสำหรับทำความสะอาด (ผ่านมาตรฐาน มอก.) เช่น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - น้ำยาลอกแวกซ์
 - น้ำยาล้างห้องน้ำกลั่นสะอาด
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
 - น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
 - น้ำยาคันฝุ่น
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

๕. กำหนดยื่นราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเปิดซองข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือนตามใบส่งมอบงานทุกเดือน และเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจรับการจ้างทำความสะอาด) ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวกนกวรรณ พริบไหว

อีเมลล์ : kanokwan.knpi@gmail.com

โทรศัพท์ : ๐-๕๓๙๔-๒๙๕๖

โทรสาร : ๐-๕๓๙๔-๒๙๔๘

ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ :

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่

๕๐๒๐๐