



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างรักษาความสะอาดภายในอาคารและภายนอกพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างรักษาความสะอาดภายในอาคารและภายนอกพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่

ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๕. เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพเกี่ยวกับการจัดการบริหารรักษาความสะอาดภายในอาคารและภายนอก และต้องมีหนังสือรับรองผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ต้องไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง (โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาในวันที่เสนอราคา) ทั้งนี้ การจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่อนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cmu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข -๐๕๓๙๔๔๒๑๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงนาม เกียรติสุตา ศรีสุข

(รองศาสตราจารย์ดร.เกียรติสุตา ศรีสุข)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒/๒๕๖๒

การจ้างรักษาความสะอาดภายในอาคารและภายนอกพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามประกาศ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างรักษาความสะอาดภายในอาคารและภายนอกพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ TOR ภายใน
- ๑.๘ TOR ภายนอก
- ๑.๙ แผนผัง ๑
- ๑.๑๐ แผนผัง ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพเกี่ยวกับการจัดการบริหารรักษาความสะอาดภายในอาคารและภายนอก และต้องมีหนังสือรับรองผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ต้องไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง (โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาในวันที่เสนอราคา) ทั้งนี้ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่อนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณดังกล่าว

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด

ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น

สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ **จังหวัด** จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคา**

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ **จังหวัด** จะพิจารณาจาก **ราคารวม**

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่**จังหวัด**กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ **จังหวัด** สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ**จังหวัด**

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**จังหวัด** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **จังหวัด** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ **จังหวัด** ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ**จังหวัด**เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**จังหวัด**จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**จังหวัด** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ **จังหวัด** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ

หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกธองค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกธองค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับจังหวัด ไร่ข้าวคราว

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

ขอบเขตของงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562

ข้อ 1. ขอบเขตการดำเนินงาน

การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Term of Reference) ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 8 อาคาร มีพื้นที่ทั้งหมด 15,328.50 ตารางเมตร ดังต่อไปนี้

| | | | |
|------------------------------------|-------------------|------------------|-----------|
| 1. อาคาร 1 | พื้นที่ | 1,924.00 | ตารางเมตร |
| 2. อาคาร 2 | พื้นที่ | 2,765.00 | ตารางเมตร |
| 3. อาคาร 3 (ยกเว้นร้านจำหน่ายกาแฟ) | พื้นที่ | 2,440.00 | ตารางเมตร |
| 4. อาคาร 4 และหอเกียรติยศ | พื้นที่ | 5,645.00 | ตารางเมตร |
| 5. อาคารอาชีวศึกษา | พื้นที่ | 632.00 | ตารางเมตร |
| 6. อาคารคหกรรม | พื้นที่ | 848.00 | ตารางเมตร |
| 7. อาคารโรงอาหาร | พื้นที่ | 626.00 | ตารางเมตร |
| 8. อาคารกิจกรรมนักศึกษา | พื้นที่ | <u>448.50</u> | ตารางเมตร |
| | รวมพื้นที่ทั้งหมด | <u>15,328.50</u> | ตารางเมตร |

ข้อ 2. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น.

- กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้ง ในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟท์แต่ละชั้น และภายในลิฟท์
- ทำความสะอาดทางเดิน ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้าง ภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล

ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

- 11) ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ บริเวณใต้อาคาร 4 โดยการกวาดและขจัดให้ปราศจากฝุ่น เศษวัสดุ ใบไม้ ให้สะอาดสม่ำเสมอ

2. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- 3) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูป และซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- 4) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 5) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- 6) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า-ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 7) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- 8) ล้างลานจอดรถยนต์และกวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ให้สะอาด
- 9) ล้างพื้นห้องน้ำให้สะอาด
- 10) เช็ด เคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์

3. การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา และกันสาด
- 2) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ ปลั๊กไฟ กระจกบังแสง มู่ลี่ ในห้องทำงาน ฉากที่กันห้อง เพดานห้องทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในห้องทุกห้อง ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- 3) ทำความสะอาดหน้ากากล้างปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่น ๆ ทุกชนิด
- 4) ขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคารและภายนอกอาคารทุกอาคาร

4. การทำความสะอาด ราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.00-16.00 น.

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก ขัดเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคาร และพื้นทางเดินทุกชั้น ทุกอาคาร ให้สะอาดสวยงาม

การทำความสะอาดรายเดือน ราย 3 เดือน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องดูแล ถอดปลั๊ก อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง บานเลื่อน ก๊อกรั่วไฟฟ้า และประตูให้เรียบร้อย

ข้อ 3. เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด ต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ โดยให้มีวัสดุ

อุปกรณ์ฯ วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนที่ต้องใช้ตลอดปี และต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ฯ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจนับทุก 3 เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----|---|------------------------------|------------------------------|
| 1 | รถใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์ครบ | 2 คัน | เฉพาะพื้นที่ที่จำเป็นต้องใช้ |
| 2 | ไม้ม็อบ | ไม่น้อยกว่า 12 ชุด/12 เดือน | |
| 3 | ผ้าม็อบ | ไม่น้อยกว่า 240 ผืน/12 เดือน | |
| 4 | ไม้ดันฝุ่น | ไม่น้อยกว่า 12 ชุด/12 เดือน | |
| 5 | ผ้าดันฝุ่น | ไม่น้อยกว่า 72 ผืน/ 12 เดือน | |
| 6 | ผ้าเช็ดทำความสะอาด (แยกชนิดของสีผ้าที่ใช้สำหรับการทำความสะอาดให้ชัดเจน) | ไม่น้อยกว่า 240 ผืน/12 เดือน | |
| 7 | ไม้ขนไก่ | ไม่น้อยกว่า 20 อัน/12 เดือน | |
| 8 | ไม้กวาดอ่อน | ไม่น้อยกว่า 120 อัน/12 เดือน | |
| 9 | ไม้ปาดน้ำ | ไม่น้อยกว่า 10 อัน/12 เดือน | |
| 10 | ถุงมือ | ไม่น้อยกว่า 240 คู่/12 เดือน | |
| 11 | กระบอกฉีดน้ำ | ไม่น้อยกว่า 30 อัน/12 เดือน | |
| 12 | ถังน้ำ | ไม่น้อยกว่า 20 อัน/12 เดือน | |
| 13 | แปรงซักผ้า | ไม่น้อยกว่า 10 อัน/12 เดือน | |
| 14 | ผงซักฟอก | ไม่น้อยกว่า 60 กก/12 เดือน | |
| 15 | น้ำยาเช็ดกระจก | ไม่น้อยกว่า 3 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 16 | แอลกอฮอล์ | ไม่น้อยกว่า 10 ขวด/12 เดือน | ขนาด 500 กรัม |
| 17 | น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย | ไม่น้อยกว่า 5 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 18 | น้ำยาล้างห้องน้ำ | ไม่น้อยกว่า 360 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 19 | บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น | ไม่น้อยกว่า 2 อัน | |
| 20 | ไม้กวาดหยากไย่ | ไม่น้อยกว่า 10 อัน/12 เดือน | |
| 21 | น้ำยาเคลือบเงาพื้น | ไม่น้อยกว่า 240 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 22 | น้ำยาดันฝุ่น | ไม่น้อยกว่า 120 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|---------------|
| 23 | น้ำยาบั่นเงาพื้น | ไม่น้อยกว่า 96 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 24 | น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์ | ไม่น้อยกว่า 12 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 25 | น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง | ไม่น้อยกว่า 12 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 26 | น้ำยาล้างคราบสนิม | ไม่น้อยกว่า 12 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 27 | ถุงดำขนาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน | ไม่น้อยกว่า 600 กก/12 เดือน | |
| 28 | สบู่เหลวล้างมือ | ไม่น้อยกว่า 96 กล/12 เดือน | ขนาด 3.8 ลิตร |
| 29 | วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาอื่น ๆ | ตามความเหมาะสม | |

สิ่งที่ต้องนำส่งภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|-----------------------|----------|
| 1 | เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ | ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง | |
| 2 | เครื่องดูดฝุ่น | ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง | |
| 3 | รถพ่วง 2 ล้อ สำหรับขนขยะ | ไม่น้อยกว่า 1 คัน | |
| 4 | วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาอื่น ๆ | ตามความเหมาะสม | |

หมายเหตุ :

- พนักงานทำความสะอาดภายในอาคารทุกคน ต้องมีวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับงานทำความสะอาด ที่พร้อมใช้ตลอดเวลา เช่น รถใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ถังน้ำ ไม้ถูพื้น ไม้กวาด ไม้ปาดน้ำ ผ้าเช็ดอุปกรณ์ต่าง ๆ (แยกชนิดสี) น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเช็ดกระจก ถังขยะ เป็นต้น
- ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องที่เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ/อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างดูแลทำความสะอาดห้องที่เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐาน และเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อ 4. กำหนดเวลาทำงาน

- ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 07.00 – 16.00 น. ตามตารางข้อ 5
- การทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.00-16.00 น.

ข้อ 5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
 2. พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต
 3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
 4. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
 5. กรณีพนักงานขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนทุกครั้ง โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
 6. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้กับผู้ว่าจ้างทราบภายในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน
 7. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำที่จุดของตนเอง ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกหาได้
 8. พนักงานจะต้องมีกิจกรรมยามาสู่สภาพ ไม่ก้าวร้าว ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 9. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือเร่งด่วนในการจัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
 10. พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ถ้าพบเห็นสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายโดยด่วน
 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ประจำ เพื่อตรวจสอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีการบันทึกการตรวจงานประจำและสามารถให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และส่งแผนการทำงานรายวัน/สัปดาห์/เดือน
 12. ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีผู้ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท หากพบข้อบกพร่อง ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขทันที โดยผ่านผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง
 13. ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน ราย 3 เดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสัปดาห์แรกของการเข้าปฏิบัติงาน
 14. ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน โดยประจำอาคารต่าง ๆ
- ในวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ดังนี้

| ที่ | รายละเอียด | จำนวน(คน) | | |
|-----|------------------------|-----------------|----------|------------|
| | | วันจันทร์-ศุกร์ | วันเสาร์ | วันอาทิตย์ |
| 1 | อาคาร 1 | 1 | 1 | - |
| 2 | อาคาร 2 | 2 | 1 | 1 |
| 3 | อาคาร 3 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | อาคาร 4 และหอเกียรติยศ | 3 | 3 | 3 |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| 5 | อาคารอาชีวศึกษาและอาคารคหกรรม | 1 | - | 1 |
| 6 | อาคารโรงอาหารและอาคารกิจกรรมนักศึกษา | 1 | 1 | 1 |
| | รวม | 9 | 7 | 7 |

หมายเหตุ พนักงานที่ปฏิบัติอาคารอาชีวศึกษาและอาคารคหกรรมในวันอาทิตย์ ให้ช่วยปฏิบัติงานอาคาร 1 ในช่วงบ่าย

ข้อ 6. มาตรฐานการทำความสะอาด

| ที่ | งานทำความสะอาด | มาตรฐาน |
|-----|--|---|
| 1 | ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง พื้นที่ทางเดินต่าง ๆ | ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ฝุ่นด้วยผ้ามีขอบชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามีขอบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีขอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วจะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามีขอบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว กรณีพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัดหรือดูดฝุ่น |
| | | การลงน้ำยาขัดพื้น-เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด-ถูพื้นแล้ว โดยการลงน้ำยาในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปื้อนเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่าง ๆ |
| | | การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น โดยใช้แผ่นขัดพื้นที่เหมาะสมสำหรับลักษณะงานขัดและพื้นผิวต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผ่นขัดพื้นสีดำ ใช้ขัดล้างทำความสะอาดและลอกแว็กซ์ เหมาะกับพื้นกระเบื้อง พื้นกระเบื้องยาง - แผ่นขัดพื้นสีแดง ใช้ทำความสะอาดพื้นที่ลงเคลือบเงาไว้ และขัดเงาพื้น เหมาะกับพื้นกระเบื้อง พื้นกระเบื้องยาง - แผ่นขัดพื้นสีขาว ใช้ขัดเงาพื้น เหมาะกับพื้นหินอ่อน หินแกรนิต |
| | | การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม |
| 2 | ห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ | ล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ ล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยมีอบให้แห้ง |
| | | เช็ดถูช่องลม พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจก ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครก เช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก และโถปัสสาวะ |
| 3 | เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน | ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เช็ด เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ |
| 4 | ฝ้าผนังและเพดาน | ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย |

| ที่ | งานทำความสะอาด | มาตรฐาน |
|-----|--|---|
| 5 | กระจก | เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส |
| 6 | ผ้า màn/มู่ลี่ | ใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก |
| 7 | คอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ/เต้ารับไฟ หน้ากาก ช่องลมของเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ และ พัดลมต่าง ๆ | ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่ และเช็ดถูด้วยผ้าแห้ง ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย |
| 8 | บริเวณที่เป็นโลหะ | ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ |

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

7. เงื่อนไขอื่นๆ

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่นๆ ฯลฯ ที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด ส่งให้คณะศึกษาศาสตร์ก่อนวันเข้าทำงานและหากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำ ได้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุ มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเข้าทำงาน ดังนี้

2.1 พนักงานทำความสะอาด

2.2 ครูภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

2.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด

2.4 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ประวัติพนักงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนา ทะเบียนบ้าน ของพนักงานทุกคน

2.5 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย อย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงตัวดังต่อไปนี้

- ใบ ท.ร. 38/1

- พาสปอร์ต

- ใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็นมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

และระบุชื่อนายจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

3. ผู้รับจ้างจะต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวัน เสนอราคา

4. ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

8. การจ่ายเงินค่าจ้าง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. ข้อสงวนสิทธิ์

1. คณะศึกษาศาสตร์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR ของคณะศึกษาศาสตร์ โดยคณะศึกษาศาสตร์จะทำหนังสือแจ้ง ตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไข ให้รับทราบ หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด คณะศึกษาศาสตร์จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการซึ่งความเสียหายนั้น ๆ เกิดจากความประมาท บกพร่อง เลินเล่อของผู้รับจ้าง

2. คณะศึกษาศาสตร์จะทรงไว้สิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของคณะศึกษาศาสตร์เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะศึกษาศาสตร์เป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

10. สถานที่ติดต่อ หน่วยสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอบเขตของงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2562

ข้อ 1. ขอบเขตการดำเนินงาน

การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Term of Reference) ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 4 กลุ่ม มีพื้นที่ทั้งหมด 12,457.00 ตารางเมตร ดังต่อไปนี้

| | | | |
|------------|---|---------|----------------------------|
| กลุ่มที่ 1 | บริเวณรอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา รอบโรงอาหาร โรงเรียนที่พักขยะ และศูนย์สันติศึกษาพัฒนาเด็กเล็ก (เฉพาะตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้) | พื้นที่ | 2,246.00 ตารางเมตร |
| กลุ่มที่ 2 | สนามฟุตบอลและพื้นที่โดยรอบ บริเวณรอบหน้าอาคาร 1 ลานเสมา 1 แปลงต้นไม้ ลานเสมา 2 บริเวณทางเข้าและลานจอดรถระหว่างอาคาร 1 และอาคาร 2 | พื้นที่ | 3,856.00 ตารางเมตร |
| กลุ่มที่ 3 | บริเวณรอบอาคารวันครู สนามลานน้ำพุ รอบอาคาร 2 รอบอาคารชั่วคราว แปลงเกษตร สนามหญ้า | พื้นที่ | 4,166.00 ตารางเมตร |
| กลุ่มที่ 4 | บริเวณรอบอาคาร 4 และหอเกียรติยศ ลานจอดรถ รอบอาคาร 3 สนามหญ้า | พื้นที่ | 2,189.00 ตารางเมตร |
| | รวมพื้นที่ทั้งหมด | | <u>12,457.00</u> ตารางเมตร |

ข้อ 2. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

5. การทำความสะอาดรายวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น.

- 1) เก็บกวาดเศษฝุ่น ขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ ถนน พุตบาททางเดิน ลานกิจกรรม
ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.30 น.
- 2) เก็บกวาดเศษฝุ่น ขยะบริเวณทางเดินระหว่างอาคารให้สะอาดสม่ำเสมอ
- 3) เก็บรวบรวมถุงดำขยะจากจุดต่าง ๆ มัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกตามประเภทขยะ นำไปเก็บไว้
ที่พักขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ในถังขยะ
- 4) รดน้ำ ดูแลและกำจัดวัชพืช แปลงต้นไม้และสนามหญ้า
- 5) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

6. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ รอบบริเวณคณะฯ และเก็บกวาดให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ปลุก ใส่ปุ๋ย ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยและกล้าไม้

- 3) ล้างทำความสะอาดโรงเรือนที่พักขยะ
- 4) ตักเศษขยะ ไขมัน ในบ่อดักไขมัน และบ่อดัก

7. การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) กวาดและชูดลอกรางระบายน้ำ
- 2) ฉีดล้างทำความสะอาดพื้นทางเดินที่มีคราบตะไคร่น้ำ ทุกวันพุธแรกของเดือน

8. การทำความสะอาด ราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.00-16.00 น.

1) กวาดเศษใบไม้ กิ่งไม้บนหลังคาโรงรถ หลังคาอาคารชั่วคราว (หลังอาคาร 2) หลังคาตลาดฟ้า อาคาร 1 หลังคาทางเดินระหว่างอาคาร

ข้อ 3. เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด ต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้ โดยให้นำวัสดุอุปกรณ์ฯ รายการที่ 1-6 ทั้งหมดมาในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน สำหรับรายการที่ 7-10ให้นำมาจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนที่ต้องใช้ตลอดปีมาในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน

สิ่งที่ต้องมีตั้งแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----|---|--|---------------------|
| 1 | รถพ่วง 2 ล้อ สำหรับขนขยะ | 4 คัน | |
| 2 | เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย เครื่องตัดหญ้าแบบเดินตาม พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง | ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง | |
| 3 | เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง | ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง | |
| 4 | บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น บันไดอลูมิเนียม 12 ชั้น | ไม่น้อยกว่า 1 อัน ไม่น้อยกว่า 1 อัน | |
| 5 | จอบ เสียม คราด | ไม่น้อยกว่า 4 ชุด | |
| 6 | กรรไกรตัดกิ่งไม้ ทั้งตามสันและตามยาว | ไม่น้อยกว่า 4 ชุด | |
| 7 | ไม้กวาดแข็ง | ไม่น้อยกว่า 120 อัน/12 เดือน | |
| 8 | ที่ตักขยะ ใบไม้ ที่ตักไขมัน | ไม่น้อยกว่า 10 อัน/12 เดือน ไม่น้อยกว่า 10 อัน/12 เดือน | |
| 9 | ถุงดำใส่ขยะ ขนาดตามความเหมาะสมการใช้งาน | ไม่น้อยกว่า 150 กก./12 เดือน | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| 10 | ถุงมือ รองเท้าบูท สายเอ็นเครื่องตัดหญ้า แผ่นใบมีด เครื่องตัดหญ้า | | เพียงพอต่อการใช้งาน |
| 11 | วัสดุ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นอื่น ๆ | | |

หมายเหตุ :

4. ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องที่เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ/อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างดูแลทำความสะอาดห้องที่เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง

5. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐาน
6. ผู้รับจ้างต้องมีรถขนขยะประเภทเศษกิ่งไม้ ใบไม้ หรือจัดจ้างเอง เพื่อนำไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย
7. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน เช่น แว่นตา อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการตัดหญ้า ฯลฯ

ข้อ 4. กำหนดเวลาทำงาน

2. ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 07.00 – 16.00 น.

ข้อ 5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

15. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
16. พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต
17. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
18. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
19. กรณีพนักงานขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนทุกครั้ง โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
20. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้กับผู้ว่าจ้างทราบภายในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน
21. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำที่จุดของตนเอง ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกหาได้
22. พนักงานจะต้องมีกิจกรรมยามาที่สุภาพ ไม่ก้าวร้าว ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
23. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือเร่งด่วนในการจัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
24. พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ถ้าพบเห็นสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายโดยด่วน รวมถึงกรณีต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ตายหรือสูญหาย
25. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ประจำ เพื่อตรวจสอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีการบันทึกการตรวจงานประจำและสามารถให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และส่งแผนการทำงานรายวัน/สัปดาห์/เดือน
26. ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีผู้ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท หากพบข้อบกพร่อง ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขทันที โดยผ่านผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง
27. ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน ราย 3 เดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสัปดาห์แรกของการเข้าปฏิบัติงาน
28. ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร ในวันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 5 คน วันเสาร์และอาทิตย์ จำนวน 2 คน

ข้อ 6. มาตรฐานการดูแลและทำความสะอาด

| ที่ | งานทำความสะอาด | มาตรฐาน |
|-----|----------------|---------|
|-----|----------------|---------|

| | | |
|---|--|---|
| 1 | ลานจอดรถ ถนน พุฒบาททางเดิน ลานกิจกรรม ทางเดินระหว่างอาคาร สนามหญ้า ลานต่าง ๆ | กวาดเศษฝุ่น เศษขยะทั่วไป ให้สะอาดสม่ำเสมอ แยกใส่ถุงดำมัดปากถุง นำไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด |
| | | กวาดเศษใบไม้ (เฉพาะต้นฉำฉา) ให้สะอาด นำไปทิ้งแปลงเกษตรผู้ว่าจ้างเพื่อทำปุ๋ยหมัก |
| | | กวาดเศษใบไม้ กิ่งไม้ ให้สะอาด โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกเอง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจะรวบรวมให้มีปริมาณพอเหมาะกับรถขนขยะ สามารถฝากเก็บไว้ในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ |
| 2 | สนามหญ้า แปลงพืชผัก ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้ สวนหย่อม ลานต่าง ๆ | ดูแล บำรุงรักษา รดน้ำ ตัดแต่ง ต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม กำจัดวัชพืช ให้แลดูสวยงามเป็นระเบียบ และเหมาะสม |

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลและทำความสะอาดตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

7. เงื่อนไขอื่นๆ

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่นๆ ฯลฯ ที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด ส่งให้คณะศึกษาศาสตร์ก่อนวันเข้าทำงานและหากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำ ได้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารทุกคนพร้อมอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุ มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเข้าทำงาน ดังนี้

2.1 พนักงานทำความสะอาด

2.2 ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

2.3 วัสดุและเครื่องมือทำความสะอาด

2.4 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ประวัติพนักงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวและสำเนา

ทะเบียนบ้าน ของพนักงานทุกคน

2.5 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย อย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงตัวดังต่อไปนี้

- ใบ ท.ร. 38/1

- พาสปอร์ต

- ใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็นมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และระบุชื่อ นายจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

3. ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

8. การจ่ายเงินค่าจ้าง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. ข้อสงวนสิทธิ์

1. คณะศึกษาศาสตร์จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR ของคณะศึกษาศาสตร์ โดยคณะศึกษาศาสตร์จะทำหนังสือแจ้ง ตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไข ให้รับทราบ หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด คณะศึกษาศาสตร์จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

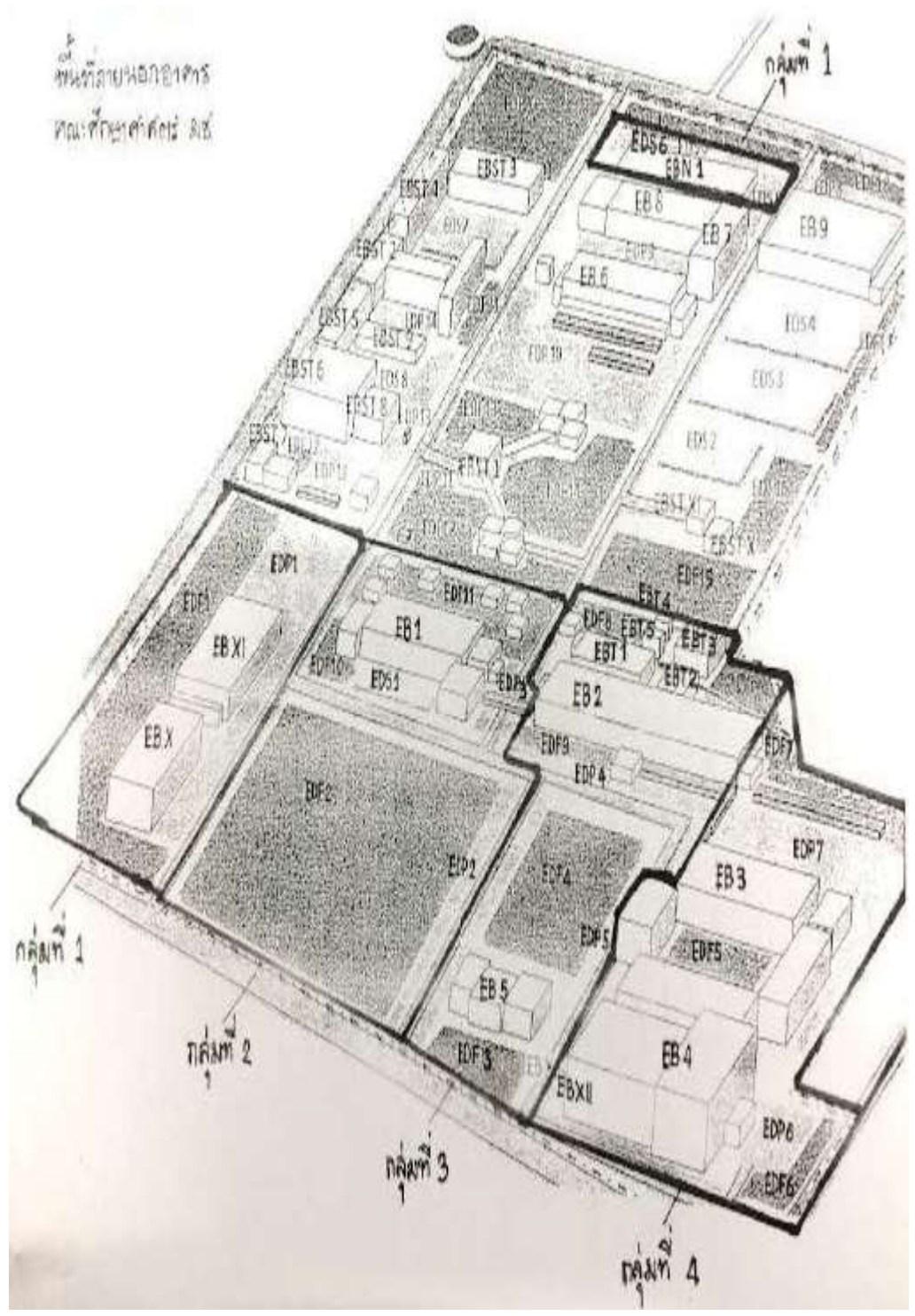
ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการซึ่งความเสียหายนั้น ๆ เกิดจากความประมาท บกพร่อง เลินเล่อของผู้รับจ้าง

2. คณะศึกษาศาสตร์จะทรงไว้สิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของคณะศึกษาศาสตร์เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะศึกษาศาสตร์เป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้.

10. สถานที่ติดต่อ หน่วยสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พื้นที่ภายในอาคาร
คณะศึกษาศาสตร์ ๑๕



แผนผังพื้นที่ภายนอกอาคาร

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กลุ่มที่ 1 EBX อาคารกิจกรรมนักศึกษา กลุ่มที่ 4 EB XII หอเกียรติยศ

EB XI โรงอาหาร EB4 อาคาร 4

EDP1 ที่จอดรถ EDF6 สนามหญ้า

EDF1 ลานหลังโรงอาหาร EDP6 ลานจอดรถ

EDS6 สนามศูนย์สันติศึกษาพัฒนาเด็กเล็ก EDF5 สนามหญ้า

EBN1 ศูนย์สันติศึกษาพัฒนาเด็กเล็ก EB3 อาคาร 3

กลุ่มที่ 2 EDF2 สนามฟุตบอล EDP7 ลานจอดรถ

EDP2 ลานจอดรถ EDF7 สนามหญ้า/ลาน

EDF10 ลานสนามหญ้า/แปลงต้นไม้

EDS1 ลานเสมา 1

EB1 อาคาร 1

EDP3 ลานจอดรถ

EDF11 ลานเสมา 2/สนามหญ้า

กลุ่มที่ 3 EDF3 ลานจอดรถ

EB5 อาคารวินครุ

EDF4 ลานน้ำพุ

EDP5 ที่จอดรถ

EDF9 สนามหญ้า

EDP4 ลานจอดรถ

EB2 อาคาร 2

EBT1 อาคารชั่วคราว 1

EBT2 อาคารชั่วคราว 2

EBT3 อาคารชั่วคราว 3

EBT4 อาคารชั่วคราว 4

EBT5 อาคารชั่วคราว 5

EDF8 แปลงเกษตร