

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ประจำปี ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอพัก  
ในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา  
กลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๖๘,๖๐๐.๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นแปดพันหกร้อยบาท  
ถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้  
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว และมีผลงานจ้างประเภท  
เดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่  
เกิน ๓ ปี ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตาม  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา  
อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ  
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย  
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ  
ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://finance.oop.cmu.ac.th> ,<http://www.cmu.ac.th> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๙๔๑๑๒๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านทางอีเมล [sasima.k@cmu.ac.th](mailto:sasima.k@cmu.ac.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์

<http://finance.oop.cmu.ac.th> ,<http://www.cmu.ac.th> และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

*lh*

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๔/๒๕๖๒

การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา  
จ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒ ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อ  
กำหนดดังต่อไปนี้

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 แบบ รร.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 และมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) หนังสือรับรองผลงานวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๔.๔) แบบ รร.๒

(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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ใบลงทะเบียนผู้ค้าในระบบ EGP

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย



อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
- จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
  - (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
  - (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ  
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม



ได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้ จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลเท็จหรือบิดเบือนข้อมูล อื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหา วิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะ ไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้ จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำ สัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม





รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

**๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย**

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

**๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

**๘. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง



เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

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

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



๑๐.๔ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว



204012

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑.ชื่อโครงการ : งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : หอพักในกำกับสวนดอก

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)...๗... พฤษภาคม ๒๕๖๒  
เป็นเงิน ๖๖๘,๖๐๐.๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

- ( ) ใช้อาราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ( ) ใช้อาราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (/ ) ใช้อาราคาที่สำคัญงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ( ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ( ) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- ๕.๑ นางชมภูนุท กนกแสนไพศาล เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการเทคนิคการแพทย์ ประธานกรรมการ..... *[Signature]*
- ๕.๒ นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก กรรมการ..... *[Signature]*
- ๕.๓ นางวันเพ็ญ ไวสืบข้าว พนักงานปฏิบัติงาน กรรมการ..... *[Signature]*
- ๕.๔ นางสาวพรทิพย์ แก้วอุต พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก กรรมการ..... *[Signature]*
- ๕.๕ นางสาวจิตติมา สมุทรานนท์ พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก กรรมการ..... *[Signature]*

รวมราคา + TOP  
32727

อนุมัติ

*lh*

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างบริการทำความสะอาดหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปี ๒๕๖๒

๑. ความสำคัญและที่มา

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้มีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรและการบริการทำความสะอาดภายในหอพักในกำกับสวนดอกจึงจำเป็นต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในหอพักฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานจ้างดังกล่าว เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้หนีบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ  
(นางชมภูนุช กนกแสนไพศาล)  
เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์  
(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางวันเพ็ญ ไวสีบขาว)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางสาวรัฐติมา สมุทรานนท์)  
พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)  
ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางสาวพรทิพย์ แก้วคูต)  
พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ  
(นางศศิมา คำราพิข)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป กับหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้อ้างอิงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการสั่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับจ้างทำความสะอาดประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (หอพักในกำกับสวนดอก)

พื้นที่รวมทั้งหมด ๙,๐๐๐ ตารางเมตร

ก. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน อาคาร A (หอพักนักศึกษาหญิง)

๑. พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องโถงพักคอย บริเวณบันได ราวบันได พื้นที่หน้าลิฟต์ ประตู และในลิฟต์ ที่จอดรถจักรยานยนต์ ห้องกิจกรรมนักศึกษา ห้องน้ำ พื้นที่ใต้อาคาร ห้องออกกำลังกาย พื้นที่ห้องซักผ้า หยอดเหรียญ และบริเวณทางเดินรอบอาคาร

๒. พื้นที่ชั้น ๒ - ๙ ประกอบด้วย ทางเดิน เพดานทางเดิน บันไดหนีไฟ ประตูและกระจก อาคารสะพานเชื่อมต่อระหว่างอาคาร A และ B ห้องมิเตอร์น้ำ/มิเตอร์ไฟ พื้นที่หน้าลิฟต์ ประตูและในลิฟต์ทุกชั้น

๓. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบต้นฝุ่น

๔. บัดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางชมภูมุต กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวสีบขาว)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวรุติมา สมุทราพันธ์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุตุ)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- ๕. เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่สกปรก
- ๖. ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางามอยู่เสมอ
- ๗. เช็ดลบรอยเปื้อน คราบสกปรกตามผนัง พื้น ราวบันได ผนัง กระจก รวมทั้งบานประตูที่เป็น

กระจก

- ๘. เช็ดทำความสะอาด บันได ทางเดิน อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ๙. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ หรือม้านั่งรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์อื่นของห้องพัก
- ๑๐. เก็บขยะในถังขยะทิ้งทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ เวลา (เช้า และเย็น)
- ๑๑. เก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บของให้เรียบร้อย ไม่ให้วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้หน้าห้องน้ำ / ระเบียง
- ๑๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง หลังจากทำความสะอาดแล้ว
- ๑๓. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในอาคารตอนเช้า และก่อนกลับบ้าน
- ๑๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนกลับบ้าน

๑.๒ การทำความสะอาดประจำวัน อาคาร B (ห้องพักนักศึกษาหญิง)

๑. พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องโถงพักคอย บริเวณบันได ราวบันได พื้นที่หน้าลิฟต์ ประตู และในลิฟต์ ที่จอดรถจักรยานยนต์ ห้องส่วนกลางของห้องพัก ห้องน้ำ พื้นที่ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ และบริเวณทางเดินรอบอาคาร

๒. พื้นที่ชั้น ๒ - ๙ ประกอบด้วย ทางเดิน เพดานทางเดิน บันไดหนีไฟ ประตูและกระจกอาคาร พื้นที่หน้าลิฟต์ ห้องมิเตอร์น้ำ/มิเตอร์ไฟ ประตูและในลิฟต์ทุกชั้น

- ๓. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบต้นฝุ่น
- ๔. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๕. เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่สกปรก
- ๖. ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางามอยู่เสมอ
- ๗. เช็ดลบรอยเปื้อน คราบสกปรกตามผนัง พื้น ราวบันได ผนัง กระจก รวมทั้งบานประตูที่เป็น

กระจก

- ๘. เช็ดทำความสะอาด บันได ทางเดิน อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ๙. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ หรือม้านั่งรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์อื่นของห้องพัก

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางชมภูมา กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์  
(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางวันเพ็ญ ไฉสัชชา)

พนักงานปฏิบัติงาน  
(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวฐิติมา สมุทธานนท์)  
พนักงานบัญชีห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการห้องพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด)

พนักงานธุรการห้องพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นางศศิมา คำราพิช)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑๐. เก็บขยะในถังขยะทิ้งทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ เวลา (เช้า และเย็น)

๑๑. เก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บของให้เรียบร้อย ไม่ให้วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้หน้าห้องน้ำ / ระเบียง

๑๒. สักรวจความเรียบร้อยพื้นที่ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง หลังจากทำความสะอาดแล้ว

๑๓. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในอาคารตอนเช้า และก่อนกลับบ้าน

๑๔. สักรวจความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนกลับบ้าน

๑.๓ การทำความสะอาดประจำวัน อาคาร C (หอพักนักศึกษาชาย)

๑. พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องน้ำส่วนกลางทุกห้อง ห้องโถงพักคอย ทางเดินร่วมและบันไดหนีไฟ ประตู กระจก พื้นที่โณและหน้าลิฟต์ พื้นที่ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ

๒. พื้นที่โรงอาหารตั้งแต่ร้าน S๐๑ - ๐๗ และบริการทำความสะอาดโต๊ะอาหารตลอดเวลาการใช้งาน เก็บจานชามกรณีมีการลืมิไว้ในภาชนะที่เตรียมไว้

๓. พื้นที่หน้าร้านประกอบการ R๐๑ - R๐๗ โดยรอบ

๔. พื้นที่ชั้น ๒ - ๗ ประกอบด้วย ระเบียง ทางเดิน เพดานทางเดิน บันไดหนีไฟ ประตูและกระจก อาคาร พื้นที่หน้าลิฟต์ ห้องมิเตอร์น้ำ/มิเตอร์ไฟ ประตูและในลิฟต์ทุกชั้น

๕. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบตันฝุ่น

๖. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

๗. เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่สกปรก

๘. ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยาการรักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางามอยู่เสมอ

๙. เช็ดลบรอยเปื้อน คราบสกปรกตามผนัง พื้น ราวบันได ผนัง กระจก รวมทั้งบานประตูที่เป็นกระจก

๑๐. เช็ดทำความสะอาด บันได ทางเดิน อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง


๑๑. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ หรือม้านั่งรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์อื่นของหอพักฯ


๑๒. เก็บขยะในถังขยะทิ้งทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ เวลา (เช้า และเย็น)

๑๓. เก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บของให้เรียบร้อย ไม่ให้วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้หน้าห้องน้ำ / ระเบียง

(ลงชื่อ)  .....ประธานกรรมการ  
(นางชมนามวาท กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์


(ลงชื่อ)  .....กรรมการ  
(นางวันเพ็ญ ไวสีบขาว)

พนักงานปฏิบัติงาน  
(ลงชื่อ)  .....กรรมการ  
(นางสาวรัฐติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

  
(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  .....กรรมการ  
(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุต)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  .....กรรมการและเลขานุการ  
(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ



๑๔. สํารวจความเรียบร้อยพื้นที่ที่ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง หลังจากทำความสะอาดแล้ว
๑๕. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในอาคารตอนเช้า และก่อนกลับบ้าน
๑๖. สํารวจความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนกลับบ้าน

๑.๔ การทำความสะอาดประจำวันห้องสำนักงานหอพักฯ ห้องโถงพักคอย และห้องกิจกรรม  
นักศึกษา

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบต้นฝุ่น หรือมีอบเปียกในจุดที่สกปรก
๓. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
๔. เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านข้าง
๕. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก ประตู บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
๖. เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู๋ภายในห้องเช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กระดาน บอร์ด หรือสิ่งอื่นๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณะ
๗. ทำความสะอาด เช็ดถู ภายในอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง


๒. การทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๑. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค และขจัดคราบสนิม ด้วยน้ำยากำจัดคราบสนิม (กรณีจำเป็นต้องใช้น้ำยากำจัดคราบสนิม) เพื่อให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกและเศษขยะ
๒. ขัดล้างตู้ทำความสะอาดอ่างล้างมือและฝาผนังด้วยแผ่นสก็อตไบรท์และเช็ดให้แห้งด้วยผ้า
๓. ล้างชักโครก โถส้วมด้วยแปรงขัดโถส้วมและน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง
๔. เช็ดกระจกเงา ประตูด้านนอก ด้านใน ลูกบิด และช่องแสงให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
๖. หลังจากทำความสะอาด ห้องน้ำ พื้นต้องสะอาดและแห้งตลอดเวลา
๗. ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคบนพื้น โถส้วม และโถปัสสาวะ เพื่อให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอม โดยผู้รับ

จ้างจัดเตรียมให้

(ลงชื่อ)  .....ประธานกรรมการ  
(นางชมนงนุท กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์  
(ลงชื่อ)  .....กรรมการ  
(นางวันเพ็ญ ไวสีบขาว)

พนักงานปฏิบัติงาน  
(ลงชื่อ)  .....กรรมการ  
(นางสาวสุติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  .....กรรมการ  
(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ)  .....กรรมการ  
(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุต)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ)  .....กรรมการและเลขานุการ  
(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๘. จัดเตรียมสบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ โดยผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้มีใช้อย่างสม่ำเสมอ  
๙. หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของหอพักฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับหอพักฯ ให้รีบรายงาน  
ต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ล้างขัดพื้นที่ตามระเบียบทางเดิน และลงแว็กซ์ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ
๒. เช็ดกระจก บานเกล็ด
๓. เช็ดกระจก ระเบียบ และทางบันไดหนีไฟ
๔. ซักพรมเช็ดเท้าทุกจุดที่หอพักฯ จัดวางไว้
๕. กวาดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
๖. ล้างทำความสะอาดถังขยะ ทุกจุดที่หอพักฯ เตรียมไว้
๗. เช็ดล้างโต๊ะ เก้าอี้ของโรงอาหาร และส่วนกลางของหอพักฯ
๘. ขัดล้างพื้นที่นั่ง บริเวณรอบอาคาร และพื้นที่จอดรถ
๙. เช็ดกระจกและใบไม้ประดับ ที่ตั้งตกแต่งตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร
๑๐. ล้างทำความสะอาดห้องพักขยะอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์

๔. การทำความสะอาด ๖ เดือนต่อครั้ง

๑. ล้างขัดพื้นลงแว็กซ์เคลือบเงาตามระเบียบ หน้าลิฟท์ ทางเดินภายในและรอบอาคาร ห้องส่วนกลาง  
ของทุกอาคาร
๒. รักษาพื้นที่ระเบียบทางเดินให้สะอาดและเงางามตลอดเวลา
๓. ขัดล้างพื้นและลงเงาในลิฟท์ทุก ๑ เดือน
๔. ขัดล้างประตูและบริเวณพื้นที่กระจก
๕. ทำความสะอาดพื้นที่คาดฟ้า

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางชมภูมุต กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไฉสัชชาว)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวสุติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๕. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง (นิติบุคคล)

๕.๑ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดในขณะที่ปฏิบัติงาน เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ถูขยะ , ไม้ม็อบพื้น , มี  
อบต้นฝุ่น , ม็อบผ้า , ไม้กวาด , ที่ดักขยะ , ถูสีขาวขุ่น , แปรงขัดต่างๆ , อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น แผ่นขัดพื้น เป็นต้น
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด (ชนิดที่ผ่านมาตรฐาน มอก.)
  - ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักสนิมที่ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
  - ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
  - ผลิตภัณฑ์ล้างสุขภัณฑ์
  - ผลิตภัณฑ์ล้างประจำวัน
  - ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก
  - ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
  - สบู่เหลวล้างมือที่จัดเตรียมไว้ในห้องน้ำ
  - ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๕.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด


๑. พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในวันจันทร์ – อาทิตย์ ที่งานบริการและต้อนรับ สำนักงานหอพักลง  
เวลามา ๐๗.๐๐ น. ลงเวลากลับ ๑๖.๐๐ น.

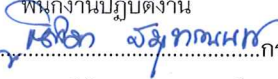
๒. จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน/วัน และมีการลงลายมือชื่อการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลามาและเวลากลับ กรณีพนักงานมาสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม  
ข้อตกลงในสัญญา

๓. พนักงานต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างและติดป้ายชื่อ รูปถ่าย ตลอดเวลาการ  
ปฏิบัติงาน

๔. พนักงานที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนขณะปฏิบัติงาน  
และประสงค์จะขอลอกนอกพื้นที่ขอให้แจ้งหัวหน้าแม่บ้านทราบทุกครั้ง


(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางชมนุช กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์  
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางวันเพ็ญ ไวลีบชาว)

พนักงานปฏิบัติงาน  
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวจิตติมา สมุทรานนท์)  
พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

  
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวพรทิพย์ แก้วสุด)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก  
(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางศติมา คำราพิช)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๕. ห้ามพนักงานเสพสุราและนำของมีนเมามาดื่มกินในสถานที่ราชการ
๖. ไม่ส่งเสียงดังในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ในอาคารห้องพัก
๗. ไม่อนุญาตนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องพัก หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องนำเข้ามาให้แจ้งทีมงานบริการและต้อนรับทราบทุกครั้งไป
๘. ห้ามนำอุปกรณ์ต่างๆ หรือวัสดุของทางราชการออกนอกห้องพัก โดยเด็ดขาด
๙. กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกห้องพัก ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ควบคุมดูแลจากงานบริการและต้อนรับทุกครั้ง
๑๐. การขาดหรือลาพัก ต้องมีคนมาทดแทนให้ทันในวันปฏิบัติงานในวันนั้นๆ หากไม่มีคนมาทดแทนให้ปรับเท่ากับค่าจ้างรายวันปกติ ถ้าขาดงานเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไป จะคิดเป็น ๑ วัน
๑๑. พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมและการปฏิบัติงาน จากบริษัทมาแล้วเป็นอย่างดี
๑๒. ต้องเป็นบุคคลในพื้นที่ เป็นคนไทย มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี หากเป็นคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตให้เข้าทำงาน
๑๓. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องผ่านมาตรฐาน ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ทำลายวัสดุครุภัณฑ์ของห้องพัก
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่งานบริการและต้อนรับ ในการขนย้ายของและจัดสถานที่งานประชุม บรรยาย หรือกิจกรรมต่างๆ ของห้องพัก
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ทำความสะอาดภายในห้องพักในกรณีนักศึกษาย้ายออก โดยห้องพักในกำกับสวนดอกจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

๖. เริ่มปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๑๐ เดือน

๗. งบประมาณสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้

เป็นเงินรวม ๗๕๐,๐๐๐- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

๒๕๖๒

๘. ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๖๖๘,๖๐๐.- บาท (หกแสนหกหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ


(นางชมภุช กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

(ลงชื่อ)  กรรมการ


(นางวันเพ็ญ ไวสีบขาว)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวสุธิมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุต)

พนักงานธุรการห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๙. เกณฑ์การพิจารณา: ใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. กำหนดการจ่ายเงิน

เป็นประจำทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจสอบการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับพัสดุประจำเดือนนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๑.๑. หอพักในกำกับจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินแนบท้ายสัญญา หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR ของหอพักฯ โดยหอพักฯ จะทำหนังสือแจ้งตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไขให้ครบรอบ ๑ ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด หอพักฯ จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการซึ่งความเสียหายนั้นๆ เกิดจากความประมาทบกพร่อง เลินเล่อของผู้รับจ้าง

๑๑.๒ หอพักในกำกับสวนดอกจะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหอพักในกำกับสวนดอกเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของหอพักในกำกับสวนดอกเป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๒. สถานที่ติดต่อ

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมสนใจจะยื่นเสนอราคา ต้องการเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างข้อกำหนดการจัดจ้างครั้งนี้ สามารถติดต่อได้ที่ งานธุรการ สำนักงานหอพักในกำกับสวนดอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๓๙๙๐๕-๖ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๓๙๙๐๗

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ


(นางชมภุชญา กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวสีบข่า)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุต)  
พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางสาวฐิติมา สมุทรานนท์)  
พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ  
(นางศศิมา คำราพิช)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

เห็นชอบ

.....  
(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่