

## ร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference:TOR)

จ้างเหมาทำควมสะอาดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ขนาดพื้นที่ ๓๐,๘๗/๐ ตรม.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

### ๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงให้มีการถ่ายโอนงานบางประเภทให้เอกชนผู้ประกอบการในกิจกรรมนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการ อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๓/ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

#### ๔. อาคารทำความสะอาดคณะวิศวกรรมศาสตร์ประกอบด้วย ๙ รายการ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๒๒ คน

๑. อาคาร ๓๐ ปี คณะวิศวกรรมศาสตร์: พนักงานหญิง ๖ คน

๑.๑ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น ๗, ชั้น ๘ (เฉพาะโถงหน้าลิฟต์หลังลิฟต์, ห้องน้ำ, บันไดชั้น ๘ และบันไดชั้น ดาดฟ้า) จำนวน ๑ คน

๑.๒ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น ๒ ชั้น G (เฉพาะโถงหน้าลิฟต์, ห้องน้ำ, ห้องอยู่เวร) จำนวน ๑ คน

๑.๓ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น ๓ และบริเวณลานนั่งอ่านหนังสือของอาคารสำรวจ, ห้อง Sprit of Engineer จำนวน ๑ คน

๑.๔ ชั้น ๖ (สำนักงาน) จำนวน ๑ คน

๑.๕ ชั้น ๔ ชั้น ๕ (ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์) จำนวน ชั้นละ ๑ คน

๒ อาคารเรียนรวม ๓ ชั้นและอาคารเรียนรวม ๔ ชั้น: พนักงานหญิง ๑ คน พนักงานชาย ๒ คน

๒.๑ อาคารเรียนรวม ๓ ชั้น และสำนักงานงานบริการการศึกษา ห้องประชุมใหญ่ (ห้องslop) และลานกิจกรรมระหว่างอาคาร ๓ ชั้น และอาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม จำนวน ๒ คน

๒.๒ อาคารเรียนรวม ๔ ชั้น ชั้น ๑ ถึงชั้น ๔ และลานระหว่างอาคารเรียนรวม ๓ ชั้น และ อาคารเรียนรวม ๔ ชั้นจำนวน ๑ คน (พนักงานชาย)

๓. อาคารห้องสมุด :พนักงานหญิง ๒ คน

- ๓.๑ อาคารห้องสมุดชั้น ๑-๒
๔. อาคารภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล :พนักงานหญิง ๒ คน พนักงานชาย ๑ คน
- ๔.๑ อาคารแมคคานิกส์ (เครื่องกล ๑) ชั้น ๑-๔
- ๔.๒ อาคารเครื่องกล ๒ ชั้น ๑-๔
- ๔.๓ ชั้น M อาคาร ๓๐ ปี และห้อง CNC ซึ่งอยู่ที่ชั้น G อาคาร ๓๐ ปี
๕. อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม :พนักงานหญิง ๓ คน
- ๕.๑ อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ชั้น ๑-๓
- ๕.๒ อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (อาคารใหม่) ชั้น ๑-๓
๖. อาคารภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม :พนักงานหญิง ๑ คน
- ๖.๑ อาคารภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ชั้น ๑-๓
๗. อาคารภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า: พนักงานหญิง ๒ คน
- ๗.๑ อาคารภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้น ๑-๔ (ไม่รวมห้องเรียน)
- ๗.๒ โรงประลองไฟฟ้า ชั้น ๑-๒ (ไม่รวมห้องเรียน)
- ๗.๓ อาคารตึกเล็กกรรมบริเวณทางเชื่อม
๘. อาคารวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ( ๔๐ ปี คณะฯ ) :พนักงานหญิง ๑ คน
- ๘.๑ อาคารวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ชั้น ๑ และชั้น ๔ ,บริเวณลานนั่งอ่านหนังสือของอาคารสำรวจ
๙. อาคารวิศวกรรมใจ,ศูนย์ IT Center,ห้องนอนเวรชาย,อาคารโรงอาหาร ชั้น ๒ :พนักงานชาย ๑ คน
- ๙.๑ ห้องศูนย์ IT Center รวมระเบียงทางเดิน,บันไดขึ้นลง
- ๙.๒ อาคารวิศวกรรมรวมใจชั้น ๑-๒
- ๙.๓ ห้องนอนเวรชาย
- ๙.๔ อาคารโรงอาหาร ชั้น ๒
- ๙.๕ บริเวณลานนั่งอ่านหนังสือของอาคารสำรวจ
- ๙.๖ ห้อง Spirit of Engineer
- ๙.๗ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น G (เฉพาะโถงหน้าลิฟต์)
- ๙.๘ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น G (เฉพาะห้องน้ำ)
- ๙.๙ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น G (เฉพาะห้องอยู่เวร)

หมายเหตุ ข้อ ๙.๕ - ข้อ ๙.๙ ให้ถัวเฉลี่ยภาระงานในส่วนของพนักงานจากข้อ ๑.๓

## ๕. พื้นที่ทำความสะอาด

๑. พื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกอาคาร ได้แก่ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องบรรยาย ห้องอเนกประสงค์ ห้องน้ำ เป็นต้น

๒. พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ บริเวณทางเดิน ดาดฟ้า ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ ห้องโดยสารลิฟต์ บริเวณหน้าอาคาร เป็นต้น

๓. ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง บันได ระเบียง เป็นต้น

๔. ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เย็น เคาน์เตอร์ แจกัน พัดลมตั้งพื้น พัดลมติดเพดาน ตู้เก็บเอกสาร รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ

๕. พื้นที่อื่นๆ ที่ภาควิชา/หน่วยงานกำหนด

## ๖. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานในคณะฯ วันละไม่ต่ำกว่า ๒๒ คนประจำแต่ละอาคารตามพื้นที่ที่กำหนดไว้

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน และส่งให้คณะฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ) โดยปฏิบัติงานใช้วิธีให้มีพนักงานสำรวจไว้และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยให้แจ้งชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติล่วงหน้า ๑ วัน

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่คณะฯ แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา

๔. ผู้รับจ้างต้องกำชับมิให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับคณะฯ อย่างน้อย ๑ คน และเข้ามาประสานงานอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๖. ผู้รับจ้างมีหน้าที่สอนงานและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๗. พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพสะอาดเรียบร้อย

๘. พนักงานทำความสะอาดไม่นำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงมาด้วยในเวลาปฏิบัติงาน

๙. พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพ เรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่นและไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสมต่างๆ เช่น หวีผม ตัดเล็บ หลับ ฯลฯ ในสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๐. พนักงานทำความสะอาดสามารถเรียกใช้บริการได้ทันทีทุกเวลาในวันเวลาทำการ

๑๑. ในการลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้แก่ภาควิชา/หน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการหรือจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน

๑๒. พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยมีบัตรประจำตัวประชาชนหรือได้รับบัตรหรือหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงานประจำจังหวัดที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของกฎหมายแรงงานกำหนด

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

๑๔. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของคณะฯ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติน่าสงสัยหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทน

### ๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- เครื่องซักพรม
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ถูพื้น ต้องมีอย่างน้อย ๔ ชุด สำหรับห้องน้ำ(๒ ชุด)และห้องสำนักงาน(๒ ชุด) เพื่อสลับใช้งานในแต่ละวัน และต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไม่น้อยกว่า ๓ ผืน/วัน และต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง)
- บันไดชัก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างที่มีคุณภาพดี หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- ช่างทำความสะอาดพื้น
- ช่างเคลือบเงา
- ช่างเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค

- น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- น้ำยามีบน้ำมัน น้ำมันดันฝุ่น
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- แอลกอฮอล์ ๗๐% (ทำความสะอาดโทรศัพท์)
- สบู่เหลวล้างมือ พรอมขวดใส่สบู่ หรือกล่องใส่สบู่เหลวชนิดกด โดยเป็นรูปแบบเดียวกัน และมีบริการครอบคลุมทุกจุดล้างมือ
- น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแลรักษา

๔. ผู้รับจ้างต้องทำแผนการส่งมอบน้ำยา และเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่คณะฯ กำหนด และแผนการเข้าตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานและการประสานงานกับคณะฯ

๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหาย ของทรัพย์สินตามข้อ ๓ และ ๔

๕. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของคูหาจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๗. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหาย เกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่คูหาจ้าง

๘. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้ รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคูหาจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้ อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๙. ถึงแม้ว่าจะมีการเลิกจ้างไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ ก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และ ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่คูหาจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่โดยจะทำการ หักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระเพิ่มภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก คูหาจ้าง

๑๐. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหากมีอุบัติเหตุหรือเหตุจากการกระทำใดๆ เกิดขึ้นกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในคณะ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาการรักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดใช้ทดแทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินจากค่าจ้างบริการเพื่อชดใช้แทนได้

#### ๘. การปฏิบัติงาน

๑. พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงาน จะต้องทำการสแกนลายนิ้วมือบริเวณประตูทางเข้าตึก ๓๐ ปี ทุกครั้งในการเข้า-ออกหรือลงชื่อในสมุดเข้า-ออกตามภาควิชา/หน่วยงานกำหนด

๒. เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ตามวันและเวลาทำงานของราชการ (ภาควิชาวิศวกรรม อุตสาหกรรม วันเสาร์และวันอาทิตย์ ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คน เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น. หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓. ในกรณีที่คณะฯขอให้พนักงานมาทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติให้ ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามที่คณะฯ ร้องขอไว้ โดยคณะฯ จะแจ้งล่วงหน้าและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ร้องขอ

#### ๙. ลักษณะงาน

##### ๙.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

๑. จัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานในห้องเรียนห้องทำงานให้พร้อมก่อนมีการเรียนการสอนและเริ่มทำงาน

๒. ปัดกวาดเช็ดถูดูแลตามซอกมุมต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

๓. ทำความสะอาดพื้น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งเป็นอย่างต่ำ การทำความสะอาดพื้นโดยการมีอบต้อง ใช้ผ้ามีอบชุบน้ำยาเก็บฝุ่น

๔. เก็บขยะ เทที่เปียกหรือภายในตัวอาคารและรอบตัวอาคารระยะห่างจาก ตัวอาคาร ๒ เมตร

๕. ทำความสะอาดระเบียง บันไดทางขึ้น-ลงสไลด์ฝุ่นพรมเช็ดเท้ากระจกประตูทางเข้าและส่วนอื่นที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ จัดเตรียมสบู่ล้างมือใส่น้ำยา ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง(ช่วงเช้า-บ่าย)

๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ

๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก

๙. ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานชั้นเอกสาร/แผ่นป้ายต่างๆ

๑๐. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์

๑๑. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดบ่อยๆ

๑๒. ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ทำความสะอาดรอบๆอาคารด้านนอก อาทิเช่นกวาดเศษใบไม้ เก็บเศษขยะ

๑๔. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเก็บขยะในห้องต่าง ๆ โดยนำมาแยกเป็นขยะรีไซเคิล ให้ทางคณะตามโครงการคัดแยกขยะรีไซเคิลของมหาวิทยาลัย สำหรับขยะเปียกและขยะอื่น ๆ ที่ไม่สามารถนำมารีไซเคิลได้ ให้รวบรวมนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะของคณะ

๑๕. ช่วยงานอื่นๆ ของภาควิชา/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังนี้

๑. ดูดฝุ่น/เช็ดตามพื้นพรมและปิดหยากไย่ตามที่สูง

๒. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง/บานประตู/ช่องรับแสง/ผ้าม่าน/มู่ลี่

๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๔. ทำความสะอาดพื้นโดยใช้เครื่องปั่นเงาพื้น

๕. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำ และสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

๖. เช็ดทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดและป้ายชื่อสถานที่

### ๙.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอื้อมไม่ถึง และระเบียบรอบอาคาร

๒. ทำความสะอาดบริเวณหลังคาภายในตัวอาคาร(เฉพาะอาคารห้องสมุด)

๓. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบเครื่องปรับอากาศตั้งโต๊ะเพดาน/(ผนัง)และโคมไฟต่างๆ

๔. ทำความสะอาดพื้นโดยการปั่นเงาพื้น ในพื้นที่ที่มีน้ำยาเคลือบเงา พร้อมเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่สีกด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น

### ๙.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำความสะอาดใหญ่ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่ภาควิชา/หน่วยงานกำหนด กรณีที่ทำความสะอาดในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มาดูแลอาคารในวันดังกล่าว ตามอัตราของทางราชการเต็มจำนวน

๒. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

๓. เช็ดและดูดฝุ่น พร้อมทั้งทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

๔. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๕. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง-ประตูทุกบาน รวมถึงบริเวณที่เป็นกระจกภายใน-นอกทั้งหมด

๖. ทำความสะอาดชายคา กันสาด คาดฟ้าและรอบเครื่องปรับอากาศ

๗. ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด



๘. ชักทำความสะอาดพรม

๙. เช็ดทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

๑๐. ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ตามที่คณะกำหนด

๑๑. ก่อนเข้าทำความสะอาดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของคณะ ให้ทราบก่อนทุกครั้ง

## ๑๐. มาตรฐาน การทำความสะอาด

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ชูบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๓๗. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓๘. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

๓๙. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔๐. การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้า ให้ถอดผ้าม่านส่งซักทุก ๓ เดือน และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม

๔๑. การทำความสะอาดพัดลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔๒. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔๓. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### ๑๒. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จำนวนงวดในการส่งมอบ ๑๒ งวด

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์

ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์

ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จตามสัญญา

### ๑๓ วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณโครงการ ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ราคากลาง ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

### ๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่สถานที่ติดต่องาน  
การเงินการคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๒๐๓๘

หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email Address:redcat๒๕๒๕@hotmail.com สาธารณชนที่ต้องการ  
เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย  
ทั้งนี้ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เผยแพร่ลง  
เว็บไซต์เพื่อที่คณะวิศวกรรมศาสตร์จะได้นำข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะมาพิจารณาต่อไป

### คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)

(ลงชื่อ).....ลงนามแล้ว.....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร กมลเพชร)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ).....ลงนามแล้ว.....กรรมการ  
(นางพรรณณี ไศจิธรรมพร)  
เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

(ลงชื่อ).....ลงนามแล้ว.....กรรมการ  
(นางอัจฉราวรรณ อินทรส)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ลงนามแล้ว.....กรรมการ  
(นางวราลี ช่างยิ้ม)  
หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ

(ลงชื่อ).....ลงนามแล้ว.....กรรมการ  
(นายอนุช บัวคำปั่น)

(ลงชื่อ).....ลงนามแล้ว.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายมานูญ ดอกพรวัว)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๐๑/๕๘ร.

งานจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๕๗

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะ **ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๙ รายการ** ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันซอง
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๖ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

**๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น

/การขัดขวาง.....

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒.๘ ผู้ประสงค์ราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด ที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๓) หลักประกันซอง ตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....๖๐..... วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการทำความสะอาดอาคาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ระยะเวลา ๑๒ งวด เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๔.๔ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๕ ผู้ประสงค์.....



๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๑/๕๗ร.” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการในวันที่ ..... กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึง ..... น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๗ อาคาร ๓๐ ปี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา แต่จะรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑.๘ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดังข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๘ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่ากระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป

/จากชั้นตอน.....

จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคา เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอมายังเทคนิค

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง **เริ่มต้นที่ ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)**

(๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้วต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคาโดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอราคาดราคารั้งต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๕,๐๐๐ บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอราคาครึ่งละไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

(๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคาในวันที่ .....  
ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และ  
สถานที่เสนอราคา (บก.๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

(๑๐) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

#### ๕. หลักประกันซอง

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๑๒๕,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๔ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

#### ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วย...**ราคารวม** .....

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

/๖.๓ มหาวิทยาลัย.....

๖.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง มหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิ เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อ ได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา รายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวด ราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมี สิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการ ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิ

/เสนอราคา.....

เสนอราคาที่จะกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๘ มหาวิทยาลัย

มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อบริษัทผู้เสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำ สัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุไว้ในข้อ ๑.๕ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๖ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีงานจ้างทำความสะอาด) ได้ตรวจรับงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๘ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของราคางานจ้างนั้น

### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐.๑ หากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงาน หรือการโจรกรรม หากพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายหรือสูญหายนั้น ให้แก่มหาวิทยาลัย อย่างเต็มจำนวนราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ผู้รับจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างตามที่มหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาในเคสถัดไป กรณี

/การชดใช้.....

การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหาย หรือสูญหายดังกล่าว และในกรณีที่หักเงินค่าจ้างดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้รับจ้างยินยอมชำระเพิ่มเติมให้มหาวิทยาลัย จนครบถ้วนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจ้างให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๐.๒ ขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างทุกประการ

### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก **งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๕๘**

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกสำรองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

### ๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**กันยายน ๒๕๕๗**