

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการปรับปรุงอาคารสำนักบริการวิชาการ (หลังใหม่) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ความเป็นมา

สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักบริการวิชาการซึ่งเป็นอาคาร ๕ ชั้น ในลักษณะที่สามารถให้บริการ ห้องประชุมขนาดบรรจุ ๖๐๐ ที่นั่ง ๒๕๐ ที่นั่ง ๑๕๐ ที่นั่ง และ ๕๐ ที่นั่ง ลดหลั่นลงมา และห้องพัก Standard room จำนวน ๗๙ ห้อง ณ ปัจจุบันได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จใน ส่วนของห้องประชุมและห้องพัก ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายให้สำนักบริการวิชาการย้ายไป ปฏิบัติงาน ณ อาคารหลังใหม่ โดยให้สำนักบริการวิชาการส่งมอบอาคารหลังเดิมให้เป็นที่ปฏิบัติงานของ วิทยาลัยนานาชาติ

เพื่อเตรียมความพร้อมของสำนักบริการวิชาการที่ไปปฏิบัติงานอาคารใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อนุมัติงบประมาณ โดยอธิการบดี ในวงเงิน ๖,๒๐๖,๔๔๕.๒๙ บาทจาก งบประมาณเงินรายได้ ตามหนังสือที่ ศธ.๖๓๙๒ (๕) /๑๐๑๐ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มอบหมายให้สำนักบริการวิชาการ ดำเนินการจัดจ้างโดยด่วน เพื่อให้สำนักบริการ วิชาการ สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการอาคารใหม่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการก่อสร้างเพิ่มเติมห้องทำงานสำหรับผู้บริหารและบุคลากรสำนักบริการ วิชาการ
๒. เพื่อดำเนินการก่อสร้างเพิ่มเติมเคาน์เตอร์ฝ่ายต้อนรับส่วนหน้างานบริการห้องพัก
๓. เพื่อดำเนินการตกแต่งภายในห้องประชุมเพิ่มเติม
๔. เพื่อปรับปรุงสถานที่บริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักบริการวิชาการหลังใหม่
๕. เพื่อปรับปรุงระบบแสงสว่างบริเวณทางเข้าถนนหน้าอาคาร

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจัดจ้าง ดังกล่าว ซึ่งมีผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่สามารถแสดงผลงานประเภทเดียวกันที่มีหนังสือรับรองผลงานที่น่าเชื่อถือได้ต่อ คณะกรรมการ และจะต้องเป็นงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวด สุดท้าย โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง พร้อมการยื่นเอกสารเสนองาน

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันยื่นเอกสารการเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์งานก่อสร้างอาคารหรืองานปรับปรุงอาคาร

๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทสามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรประจำโครงการ (โดยมีเอกสารประกอบ) ดังนี้

๓.๑๐.๑ วิศวกรโยธา (ระดับภาคี) อย่างน้อย ๑ คน

๓.๑๐.๒ วิศวกรไฟฟ้า (ระดับภาคี) อย่างน้อย ๑ คน

๓.๑๐.๓ สถาปนิก (ระดับภาคี) อย่างน้อย ๑ คน

โดยแสดงประวัติผลงานและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบมาประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอราคา

๔. สถานที่ก่อสร้าง

อาคารสำนักบริการวิชาการหลังใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บริเวณตรงข้ามหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๕. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๑. การก่อสร้างห้องทำงานผู้บริหารและห้องทำงานบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ตามรูปแบบและรายการ

๒. งานตกแต่งภายในห้องประชุม ตามรูปแบบและรายการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๓. งานก่อสร้างเคาน์เตอร์ต้อนรับงานบริการห้องพัก ตามรูปแบบและรายการ

๔. งานปรับปรุงสถานที่บริเวณรอบๆ อาคารสำนักบริการวิชาการหลังใหม่

๕. งานปรับปรุงระบบแสงสว่างบริเวณทางเข้าถนนหน้าอาคาร

๖. หากรูปแบบรายการดังกล่าวมีข้อขัดแย้งไม่ตรงกันจะต้องปรึกษาสถาปนิกและวิศวกรของมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินการทุกขั้นตอน และให้ผู้รับเหมาจัดทำแบบ Shop drawing เสนอก่อนการดำเนินการก่อสร้าง

๗. วัสดุ อุปกรณ์ และระบบต่างๆ ในภายในห้องประชุมและเคาน์เตอร์ต้อนรับให้ติดตั้งตามที่ระบุในรูปแบบตกแต่งภายในและแนวคิดในการออกแบบที่ระบุไว้ในแบบสถาปัตยกรรมและงานระบบประกอบอาคาร

๖. การรับประกัน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันการชำรุดบกพร่อง และความเสียหายของงาน เป็นระยะเวลา ๒ ปี

๗. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบ

๑. ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักบริการวิชาการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

๒. สำหรับการตกแต่งภายในห้องประชุมให้ผู้รับจ้างวางแผนการเข้าพื้นที่สำหรับการเข้าดำเนินการภายในห้องประชุมร่วมกับสำนักบริการวิชาการเพื่อขออนุญาตเข้าพื้นที่ให้เริ่มดำเนินการก่อสร้างได้

๘. ราคาากลาง

กำหนดราคาากลางเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดราคาากลางอนุมัติ

๙. การแบ่งงวดงานและวงเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ตามรายละเอียดการแบ่งงวดงาน ดังนี้
งวดที่ ๑ จ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างได้ผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของปริมาณงานทั้งโครงการ และต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- ใบส่งงวดงาน เอกสารแสดงการคำนวณปริมาณงานที่ทำแล้วเสร็จ พร้อมรูปถ่ายประกอบ
- เอกสารเสนอขออนุมัติ Shop Drawing ทั้งโครงการ
- เอกสารเสนอขออนุมัติวัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของโครงการ

- แผนงานการก่อสร้างทั้งโครงการ ประกอบด้วยแผนตามสัญญาจ้าง และแผนงานของผู้รับจ้าง
- ผังการบริหารงานบุคลากรของผู้รับจ้างพร้อมใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)

แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างได้ผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของปริมาณงานทั้งโครงการ และต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- ใบส่งงวดงาน เอกสารแสดงการคำนวณปริมาณงานที่ทำแล้วเสร็จ พร้อมรูปถ่ายประกอบ
- เอกสารเสนอขออนุมัติวัสดุทั้งโครงการ
- แผนงานการก่อสร้างแสดงความคืบหน้าของการก่อสร้างเมื่อเทียบกับแผนตามสัญญาจ้าง และแผนงานเดิมของผู้รับจ้าง และให้แสดงการปรับแผนงานด้วยในกรณีที่งานไม่เป็นไปตามแผน

แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างได้ผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานทั้งโครงการ และต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- ใบส่งงวดงาน เอกสารแสดงการคำนวณปริมาณงานที่ทำแล้วเสร็จ พร้อมรูปถ่ายประกอบ
- แผนงานการก่อสร้างแสดงความคืบหน้าของการก่อสร้างเมื่อเทียบกับแผนตามสัญญาจ้าง และแผนงานเดิมของผู้รับจ้าง และให้แสดงการปรับแผนงานด้วยในกรณีที่งานไม่เป็นไปตามแผน

แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

งวดที่ ๔ จ่ายเงินให้ครบถ้วนของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์ตามรูปแบบรายการทุกประการ และต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- As-built drawing งานก่อสร้างทั้งหมด ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา และ CD จำนวน ๕ ชุด หรือตามที่สัญญากำหนด
- ผลการทดสอบงานระบบต่างๆ ตามรูปแบบรายการ
- คู่มือการใช้งานงานระบบและเครื่องมือต่างๆ พร้อมการฝึกอบรม
- เอกสารงานอื่นๆ ตามที่กำหนดตามรูปแบบรายการ

แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

โดยจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้าง) ที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตรวจรับงานจ้างตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

๑. ทางไปรษณีย์ ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๒๔๘๗๐ นางสาวนัทธฤดี ฤกษ์นิยม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

E-mail: nuttarudeer@hotmail.com

๐๕๓-๙๔๒๔๘๗๙ นายนิคม หล้าอินเชื้อ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ

E-mail: nikom.l@cmu.ac.th


๓. โทรสาร ๐๕๓-๙๔๒๔๘๖๖

๔. ทางเว็บไซต์ <http://www.uniserv.cmu.ac.th>

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจัยกรณี หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น

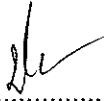
ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปฐุม ปฐุมธนพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายนิคม หล้าอินเชื้อ)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ)

รักษาการแทนหัวหน้างาน การเงิน การคลังและพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายณัฐวุฒิ โพธิ์แก้ว)

สถาปนิกชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนัทธฤดี ฤกษ์นิยม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายโกสินทร์ บุรณะกร)

วิศวกร

(ลงชื่อ).....เลขานุการ

(นางสาวปิยวรรณ เครือสาร)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวเกศวรรณ แปงคำ)

พนักงานปฏิบัติงาน