

ขอบเขตของงาน (Term of Reference :TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารภายในศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ 2570 จำนวน 1 งาน

.....

1. หลักการและเหตุผล

ด้วย ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดลำพูน มีอาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน หอพักนักศึกษา บ้านพัก และอาคารทางศาสนาและวัฒนธรรม ที่ต้องได้รับการบำรุงรักษา ทำความสะอาดให้เรียบร้อย มีความสวยงาม และพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารภายในศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2570

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างครั้งนี้
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 890,000.00 บาท (แปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งสิ้นสุดสัญญาแล้ว ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับย้อนจากวันประกาศประกวดราคาฯ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ออกจาก หน่วยงานคู่สัญญา พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วม คำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อใน หนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะ การเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทินเว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลา ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วง เดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะ การเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้าน บาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งจะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตะกร้าเขียว จากกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. รายละเอียดของงานจ้าง

4.1 พนักงานทำความสะอาด รายละเอียด ดังนี้

4.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 12 คน และต้องมีผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 1 คน รวมอยู่ด้วย เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

4.1.2 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุระหว่าง 18 – 60 ปีบริบูรณ์

4.2 หน้าที่ของพนักงาน

4.2.1 เวลาปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน จำนวน 12 คน เข้าปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ (ปฏิบัติงานตามวันทำการราชการ) จำนวน 12 คน ตั้งแต่เวลา 08.00- 16.00 น.

4.2.2 สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารและผู้ควบคุมงาน ในพื้นที่ดังต่อไปนี้

- (1) อาคารบริหารและสวัสดิการ
- (2) อาคาร HPB 3
- (3) ห้องบรรยาย 300 ที่นั่ง และพื้นที่ส่วนกลาง อาคาร HPB 4
- (4) ห้องบรรยาย 5100,5201,5301 และพื้นที่ส่วนกลาง อาคาร HPB 5
- (5) โรงอาหารและอาคารสันทนาการ
- (6) อาคารหอพักนักศึกษา 1
- (7) อาคารหอพักนักศึกษา 2
- (8) อาคารหอพักนักศึกษา 3
- (9) บ้านพักรับรอง 6 หลัง
- (10) บ้านพักสวัสดิการ 5 คูหา
- (11) อาคารหอธรรม
- (12) ศาลพระภูมิ

(13) ศาลากิจกรรมแปดเหลี่ยม

(14) ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬาและห้องน้ำ บริเวณสนามกีฬา

รวมถึงบริเวณโดยรอบอาคารตามข้อ (1) – (14) ในรัศมีรอบอาคารประมาณ 5 เมตร และพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 การทำความสะอาดและงานประจำวัน

(1) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร โถง ซอกมุมต่างๆ ถนนด้านหน้าและหลังอาคาร โดยการปัด กวาดฝุ่นละออง คราบ เศษต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(2) รวบรวมขยะจากจุดทิ้งไปทิ้งในที่ที่หน่วยงานกำหนดและเปลี่ยนถุงขยะในถังขยะหรือที่ทิ้งขยะ

(3) เช็ด ปัดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางอุปกรณ์ ตู้เอกสารต่าง ๆ

(4) ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยทำความสะอาดพื้นห้องระเบียงราวบันไดบันไดทางขึ้น-ลง

(5) สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท่าทุกจุดและจัดให้เข้าที่

(6) ถูพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก

(7) ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น เพื่อให้พื้นสะอาดตลอดวัน

(8) เช็ดทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง ให้ใสสะอาด

สวยงามอยู่เสมอ

(9) ตรวจสอบเช็คขจัดคราบรอยเปื้อนตามผนังห้องและพื้นห้อง

(10) ตรวจสอบเพดาน ซอกมุม เพื่อปัดหยากไย่ ฝุ่นผง

(11) ดูแลเครื่องทำน้ำเย็นคอยเปลี่ยนเมื่อน้ำในถังหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำเย็น และทำความสะอาดเครื่องไม่โครเวฟ

(12) ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีในพื้นที่รับผิดชอบ) เตรียมให้บริการก่อนประชุม บริการน้ำดื่ม หรืออาหารว่างระหว่างประชุม และดูแลทำความสะอาด เก็บกวาดเมื่อการประชุมแล้วเสร็จ

(13) ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม เช็ดล้างหัวฉีดชำระ ลูกบิดประตู บานประตู ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ ให้พื้นแห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น เต็มสบู์เหลวล้างมือ โดยเข้าไปตรวจสอบอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(14) ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

(15) ดูแลเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องประชุมภายในอาคารสำนักงาน

(16) สำรวจ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เช่น ประตู หน้าต่าง ทรัพย์สิน ห้องน้ำและอื่นๆ หากพบการชำรุดเสียหาย ให้แจ้งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

4.2.4 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในกรณีมีกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา งานเตรียมอุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างขอ

4.2.5 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(1) ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูง และมุม

(2) ล้างขจัดคราบที่สกปรกมาก ๆ คราบสนิมน้ำ และสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

(3) ดูดฝุ่นพรมเพื่อขจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น

- (4) งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบบานประตู
- (5) ทำความสะอาด ปิดฝุ่นผนัง ทางเดิน พื้น เพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
- (6) ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นตามลักษณะของพื้น สำหรับทางเดิน โถง ส่วนกลาง

4.2.6 การทำความสะอาดใหญ่ 2 ครั้ง/ปี

- (1) ใช้น้ำยาขจัดคราบสนิม และคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้อง สุขภัณฑ์ ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวัน และประจำสัปดาห์
- (2) ขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัด เพื่อความเงางาม
- (3) งานซักพรม ของอาคารบริหารและสวัสดิการ
- (4) งานล้างทำความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคารบริหารและสวัสดิการ

4.3 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังนี้

(1) อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ-เช็ดพื้น, อุปกรณ์เช็ดกระจก, ถังขยะสำหรับถังขยะทั่วไป, ถังขยะสำหรับถังขยะรีไซเคิล, ถังขยะสีแดง สำหรับถังขยะติดเชื้อหรือถังขยะในห้องน้ำ, ไม้ม็อบ-ผ้ามีอบพื้น, ไม้กวาดชนิดต่างๆ แปรงขัดต่างๆ ถังน้ำ ชันน้ำ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เครื่องขัดพื้น เป็นต้น และอุปกรณ์ต้องเป็นอุปกรณ์ใหม่ทุกชนิด ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

(2) ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดซื้อถังขยะสีดำที่ใช้สำหรับทิ้งขยะภายในพื้นที่ตำบลศรีบัวบาน อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

(3) เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

(4) ป้ายแสดงขณะพนักงานทำความสะอาด หรือป้ายอื่นๆ ที่แสดงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น “ระวังลิ้น”, “พื้นเปียก” เป็นต้น

(5) น้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ชัดเจน และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้เสนอมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยน้ำยาทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องนำมาใช้ทำความสะอาดมีไม่น้อยกว่าดังต่อไปนี้

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเก็บจุดพรม
- น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์
- น้ำยา และสเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

(5) ผู้รับจ้างจะต้องจะจัดหาผลิตภัณฑ์ปรับอากาศ ก้อนดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอมเพื่อดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำอาคารบริหารและสวัสดิการ ,อาหารเรียนรวม 5 และอาคารโรงอาหารและอาคารสนทนาการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้คัดเลือกผลิตภัณฑ์ก่อนใช้งาน

4.3 เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

(1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำงานแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่ศูนย์การศึกษาฯ กำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมชี้แจงสาเหตุให้ศูนย์การศึกษาฯ ทราบทุกครั้ง

(2) กรณีเกิดโรคระบาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุข หรือภาครัฐกำหนดอย่างเคร่งครัดและจัดให้มีการคัดกรองผู้ติดเชื้อจากโรคระบาดนั้นๆ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

(3) ในวันทำสัญญาหรือวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ และรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ให้กับผู้ว่าจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน นับถัดจากวันเริ่มดำเนินการทำความสะอาด ณ วันลงนามในสัญญา

(4) ในวันเริ่มงานตามสัญญาผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารนำส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ,น้ำยา ทำความสะอาดที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่แสดงตราสินค้า และทุกครั้งที่จัดส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ,น้ำยาทำความสะอาด โดยให้ส่ง ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จะทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดนั้นว่าครบถ้วนถูกต้องและมีปริมาณเพียงพอแก่การใช้งานหรือไม่

(5) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่ศูนย์การศึกษาฯ เห็นว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

(6) หากพนักงานทำความสะอาดลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

(7) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษาฯ รวบรวม พร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง

(8) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

(9) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานทำความสะอาดจะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี

(10) ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

(11) ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดเชยตามที่เสียหายจริง

(12) ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการโดยทันทีเมื่อตรวจพบ

(13) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

(14) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานทำความสะอาดระหว่างปฏิบัติหน้าที่

(15) ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก

(16) ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตหรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่พนักงานฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

(17) ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ หากพบอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดมีความชำรุด / ใช้งานไม่ได้ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

(18) การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างศูนย์การศึกษาฯ กับผู้รับจ้าง

(19) ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข ภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญาต่อเดือน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆอันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

(20) เงื่อนไขอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

9. ระยะเวลาดำเนินการ

9.1 ระยะเวลาการยื่นราคา 60 วัน นับแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคา

9.2 ระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 (หรือระยะเวลาทำงานรวม 12 เดือน)

10. งานและเงื่อนไขการชำระเงิน

การเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด งวดและเท่า ๆ กัน เบิกจ่ายเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามสัญญาจ้างที่กำหนด การส่งมอบงานแต่ละงวดต้องประกอบด้วย

10.1 หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

10.2 บันทึกการลงลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน ทุกคน เป็นรายวัน

10.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

11. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 1,788,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2570 ทั้งนี้จะก่องหนผู้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2570 จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

12. ราคากลาง

วงเงินงบประมาณ 1,788,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

13. แบบสัญญาที่ใช้

สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

14. ค่าปรับ

14.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

14.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัด ลำพูนในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างรายเดือน ต่อคน ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

14.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างรายเดือน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

15.1 ใช้เกณฑ์ราคา

15.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

15.2.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาข้างฯ จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เท่านั้น

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

15.2.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมีผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินตามสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

(ลงชื่อ) **ประโยชน์ อุณจะนำ** ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประโยชน์ อุณจะนำ)

(ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

(ลงชื่อ) **เอกพงษ์ จันทิง** กรรมการ (ลงชื่อ) **นิตยา จันทิง** กรรมการ
(นายเอกพงษ์ จันทิง) (นางนิตยา จันทิง)

(ลงชื่อ) **ปรีชา ลักสวุฒิกุล** กรรมการ (ลงชื่อ) **ฐานิญา คงเปี่ยม** กรรมการ
(นายปรีชา ลักสวุฒิกุล) (นางสาวฐานิญา คงเปี่ยม)