

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอาคารที่อยู่ในการดูแลและรับผิดชอบจำนวน 4 อาคาร ซึ่งมีทั้งห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสตูดิโอ ห้องทำงานและพื้นที่ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา

ทั้งนี้เพื่อให้ภายในห้องต่าง ๆ การมีความพร้อมในการใช้งาน การคำนึงถึงความสะดวกเรียบร้อย สวยงาม สร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำนักฯ จึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักฯ 4 อาคาร จำนวน 6 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของห้องในสำนักฯ ในปีงบประมาณ 2567 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างที่ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ (ถ้ามี)

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ มีวงเงินไม่น้อยกว่า 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกินกว่า 3 ปี นับถัดจากที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสาร และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ โดยต้องแนบสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงรายละเอียดผลงานอย่างชัดเจน

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง จำนวน 6 แผ่น

5. ระยะเวลาดำเนินงานและส่งมอบงาน

ภายในระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

6. กำหนดยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า 90 วัน

7. วงเงินงบประมาณ

700,000.00 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ 053-94-3807

(ลงชื่อ).....สุรางค์ เสมอใจ..... ประธานกรรมการ
(นางสาวสุรางค์ เสมอใจ)

(ลงชื่อ).....ภาณุ ปิ่นมาศ..... กรรมการ
(นายภาณุ ปิ่นมาศ)

(ลงชื่อ).....สมชาย ตากันทะ..... กรรมการ
(นายสมชาย ตากันทะ)

(ลงชื่อ).....มณีวรรณ ขะเร่แฮ..... เลขานุการ
(นางสาวมณีวรรณ ขะเร่แฮ)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

1. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาด ดังนี้

- 1.1 การทำความสะอาดประจำวันให้สะอาดเรียบร้อย อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้า/บ่าย)
 - 1.1.1 ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
 - 1.1.2 เก็บขยะและนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด
 - 1.1.3 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ
 - 1.1.4 เช็ดทำความสะอาด มือจับประตู ราวบันได
- 1.2 การทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อย 1 ครั้ง
 - 1.2.1 เช็ดทำความสะอาดพื้นหรือม็อบพื้นด้วยผ้าไม้อบชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
 - 1.2.2 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสตูดิโอและห้องปฏิบัติงานทุกห้อง
 - 1.2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทางเข้า และกระจกในส่วนที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
 - 1.2.4 ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ บริเวณพื้นที่กิจกรรมนักศึกษาใต้อาคาร (ลานอเนกประสงค์)
- 1.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - 1.3.1 ดูดฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูงและซอกมุมต่าง ๆ
 - 1.3.2 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำและอ่างล้างมือในห้องปฏิบัติการทุกห้องด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
 - 1.3.3 เช็ดและทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมถึงให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.4 การทำความสะอาดใหญ่
 - 1.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำทำความสะอาดใหญ่ปีละ 2 ครั้ง ทุกอาคาร (การทำความสะอาดใหญ่ ให้ทำในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ทั้งนี้ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรแต่ละห้อง หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน – เวลาที่เหมาะสม
 - 1.4.2 ลงแว็กซ์และขัดมัน พื้นขัดหินและกระเบื้อง/กระเบื้องยางปู
 - 1.4.3 เช็ดและทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

1.5 งานบริการทั่วไป

- 1.5.1 บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีมีการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม)
- 1.5.2 ช่วยจัดโต๊ะและเก้าอี้ (กรณีมีการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม)
- 1.5.3 ทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์จัดเลี้ยงหลังใช้งานทุกครั้ง
- 1.5.4 จัดเก็บ-เตรียมภาชนะและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

1.6 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่สำนักฯ มอบหมาย

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.3 ห้องพักที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา ระบุยี่ห้อ แคตตาล็อก และถุงดำใส่ขยะ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
- 3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 3.3 ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดเชยตามที่เสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละ 6 คน โดยให้ 1 ใน 6 คน เป็นหัวหน้าพนักงาน โดยหัวหน้าพนักงาน ต้องเป็นพนักงานที่มีประสบการณ์ มีความรับผิดชอบสูง มีสัญชาติไทย และต้องดูแลรับผิดชอบการควบคุมงานตลอดระยะเวลาสัญญา โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นจริง ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 3.7 กรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสำนักฯ จะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ทดแทน ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งข้อบกพร่อง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

- 3.8 ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูปของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- 3.9 จัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับ โดยมีรายละเอียดตามหัวข้อที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ เช่น สรุปจำนวน ปริมาณอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดการปฏิบัติงาน ความถูกต้อง ความบกพร่อง ความเสียหายต่างๆ (ถ้ามี)
- 3.10 หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามขอบเขตของงาน และให้รับดำเนินการแก้ไขทันที
- 3.11 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยทุก 3 เดือน หากผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่สำนักกำหนด (ในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) สำนักขอสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอราคาในครั้งต่อไป

4. เวลาปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

- 4.1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSC) และอาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังเดิม (CNOC)
ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา ตั้งแต่เวลา 7.30 น. – 16.30 น.
- 4.2 ศูนย์บริการ ITSC Corner แห่งที่ 1 และแห่งที่ 2
ปฏิบัติงานทุกวัน (ไม่มีวันหยุด) ตั้งแต่เวลา 7.30 น. – 16.30 น.

5. พื้นที่รับผิดชอบ

- 5.1 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSC) จำนวน 4 คน (เพศชาย 2 คน เพศหญิง 2 คน)
- 5.2 อาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังเดิม (CNOC) จำนวน 1 คน (เพศหญิง)
- 5.3 ศูนย์บริการ ITSC Corner แห่งที่ 1 และแห่งที่ 2 จำนวน 1 คน (เพศชาย)

6. เงื่อนไขอื่นๆ

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องสนับสนุนให้พนักงานทำความสะอาดได้รับวัคซีนป้องกันโรค COVID -19
- 6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการทำงาน โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายในวันลงนามในสัญญา
- 6.3 การประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา (แนวทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566) เมื่อพบว่า เกิดกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ 6.3.1- ข้อ 6.3.5 ดังต่อไปนี้

6.3.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญา มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

6.3.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณี ดังนี้

(1) คู่สัญญา มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงาน ประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความ ล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

6.3.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญา มีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

6.3.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

6.3.5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะ เกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง สำนักฯ ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความร่วมมือในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 183

(ลงชื่อ).....สุรางค์ เสมอใจ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวสุรางค์ เสมอใจ)

(ลงชื่อ).....ภาณุ ปิ่นมาศ.....กรรมการ
(นายภาณุ ปิ่นมาศ)

(ลงชื่อ).....สมชาย ตากันทะ.....กรรมการ
(นายสมชาย ตากันทะ)

(ลงชื่อ).....มณีวรรณ ขะเร่แฮ.....เลขานุการ
(นางสาวมณีวรรณ ขะเร่แฮ)