



ประกาศคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๑/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.cmu.ac.th, www.cmubs.cmu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมนันท์)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑ / ๒๕๗๐

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
ตามประกาศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๑ งาน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานการรับจ้างทำความสะอาดอาคารหรือสถานที่ของหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานเอกชน โดยเป็นสัญญาเดียว มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และได้รับการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยหน่วยงานคู่สัญญาหรือผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมลงนามในสำเนา (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมลงนามในสำเนา (ถ้ามี)

(๗) 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายสุดท้ายที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ยื่นระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิว่างเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้

ถือสัญญาไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญญาไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญญาไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ประจำเดือนกันยายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่

และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แฉ่งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับ หลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณา เรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือ ข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็น ที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไป นี้ ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการ จัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่ง ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผล การพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือก ไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

1. ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการบริหารจัดการองค์กร โดยมีอาคารสำหรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานและการให้บริการ รวมทั้งสิ้นจำนวน 4 อาคาร ประกอบด้วย

1. อาคารเรียน 4 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 9,000 ตารางเมตร
2. อาคารเรียน 6 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 3,000 ตารางเมตร
3. อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 1,400 ตารางเมตร
4. อาคารห้องสมุด 3 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 1,010 ตารางเมตร

รวมทั้งมีพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ภายนอกอาคาร ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด โรงอาหาร ห้องน้ำ บันได ทางเดิน ลิฟต์และพื้นที่สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งมีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีมาตรฐาน เพื่อให้สถานที่มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของบุคลากร การให้บริการแก่นักศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง และสามารถควบคุมคุณภาพการให้บริการได้ตามมาตรฐานที่กำหนด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และพื้นที่โดยรอบของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การปฏิบัติงานของบุคลากร การให้บริการแก่นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการและผู้ให้บริการทั่วไป
3. เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้อย่างเป็นระบบตลอดอายุสัญญา
4. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะอาด ปลอดภัยและมีภาพลักษณ์ที่เหมาะสมอันเป็นการส่งเสริมคุณภาพการให้บริการของคณะ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอให้แก่คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่ยังมีผลใช้บังคับ ณ วันยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

3.12 ผู้ยื่นเสนอจะต้องมีผลงานการรับจ้างทำความสะอาดอาคารหรือสถานที่ของหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานเอกชน โดยเป็นสัญญาเดียว มีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จและได้รับการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยหน่วยงานคู่สัญญาหรือผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ

กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอแล้วยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อที่บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อโดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอหากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ (1)- (4) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีความพร้อมด้านบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่กำหนด และต้องสามารถจัดให้มีบุคลากร เครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวได้ครบถ้วนก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

4. รายละเอียดขอบเขตของงาน

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายขอบเขตของงาน หน้าที่ 6-18

5. ระยะเวลาดำเนินการ

- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ และต้องรับผิดชอบราคาที่เสนอไว้ตลอดระยะเวลาการยื่นราคา โดยจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

- ผู้รับจ้างต้องเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยต้องจัดให้มีบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติงานครบถ้วนพร้อมเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันแรกของสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณจำนวน 2,100,000.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

8. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

การแบ่งงวดงานและจ่ายเงินออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนตุลาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนธันวาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมกราคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมีนาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนเมษายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนพฤษภาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนมิถุนายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจประจำเดือนกรกฎาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ประจำเดือนสิงหาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ประจำเดือนกันยายน 2570 ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือและคณะบริหารธุรกิจได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะบริหารธุรกิจ จะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่กำหนด นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน.

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานส่งให้คณะบริหารธุรกิจภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน และส่งให้คณะบริหารธุรกิจภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาต่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ก่อนหรือในวันลงนามในสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

10.4 หากผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคณะบริหารธุรกิจภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะบริหารธุรกิจสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี

10.5 คณะบริหารธุรกิจสงวนสิทธิ์ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน เงื่อนไข หรือข้อกำหนดตามสัญญา คณะบริหารธุรกิจมีสิทธิดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ศิริวัจน์ อธิราชพงษ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางฐิตารีย์ ยัมประเสริฐ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางอัมมิกา ผ่องเดช)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายพลาตอน การะภักดี)

เอกสารแนบรายละเอียดขอบเขตของงาน ตามข้อ 4.
รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. อาคารสถานที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงานประจำวัน จันทร์-ศุกร์ (คน)	จำนวนพนักงานประจำวัน เสาร์-อาทิตย์ (คน)
1	อาคารเรียน 4 ชั้น	9	5
2	อาคารเรียน 6 ชั้น	2	3
3	อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น	1	1
4	อาคารห้องสมุด 3 ชั้น	1	1
รวมจำนวนพนักงานต่อวัน		13	10

2. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน 4 ชั้น

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่อาคารเรียน 4 ชั้น ดังนี้

2.1 พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด จำนวนประมาณ 9,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

(1) พื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน

- โถงอาคารทุกชั้น รวมถึงพื้นที่คาดฟ้าอาคาร
- ระเบียงและทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำภายในอาคารทุกชั้นและห้องน้ำภายนอกอาคารบริเวณชั้น 1
- บันไดขึ้น-ลงทุกชั้น และบันไดหนีไฟ
- พื้นที่ด้านหน้าอาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ลานอเนกประสงค์ชั้น 1 และทางเชื่อมไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ

(2) ห้องเรียน ห้องประชุมและห้องสำนักงาน

- ห้องเรียน ห้องประชุมและพื้นที่ชั้น 2 และชั้น 3 ทุกห้อง
- ห้องพักอาจารย์ จำนวน 54 ห้อง และห้องประชุมภาควิชาบริเวณชั้น 4
- ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น 2 และพื้นที่ใช้งานต่าง ๆ
- ห้องทำงานสำนักงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ฯ
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชั้น 1
- ศูนย์ SET IC สำนักงานศูนย์นวัตกรรมการจัดการ (MIC) และสำนักงานสภาวิชาชีพบัญชีฯ

2.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ตามขอบเขตงาน ดังนี้

(1) ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง โดยเน้นบริเวณที่มีการสัมผัสร่วมกัน เช่น ราวบันได โต๊ะ เก้าอี้ ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน ลิฟต์โดยสาร ตู้กดน้ำอัตโนมัติ เป็นต้น ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาดต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

(2) ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ความเข้มข้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 (คณะบริหารธุรกิจเป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(3) ในวันทำการและวันทำการพิเศษ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ รวมถึงปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นในพื้นที่ตามซอกมุมห้องต่างๆ

(4) ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ พื้นที่ห้อง ระเบียง ฝาผนัง เพดาน ทางเดิน บันไดขึ้น-ลง รวมถึงชอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงาน ห้องเรียนและพื้นที่ใช้งานทุกชั้นให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(5) เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกและมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่นพร้อมเช็ดถู ทำความสะอาดพื้นที่ให้สะอาดเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง

(6) เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู โต๊ะทำงาน อุปกรณ์สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(7) กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษใบไม้และกิ่งไม้แห้งบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงระเบียง ทางเดิน บันไดขึ้น-ลง และขัดทำความสะอาดราวบันไดให้สะอาดเรียบร้อย

(8) ทำความสะอาดห้องเรียน โดยเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน เช็ดทำความสะอาดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะอาจารย์ อุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์และแป้นพิมพ์ภายในห้องเรียน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ พร้อมจัดทำตารางตรวจสอบการทำความสะอาดห้องเรียน ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

(9) การทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เลขานุการภาควิชาหรืออาจารย์ผู้ใช้งานห้อง เพื่อกำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมในการเข้าดำเนินการ

(10) ตรวจสอบและดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเป็นระเบียบและสวยงามอยู่เสมอ

(11) กำจัดขยะอย่างถูกสุขลักษณะ โดยเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะตามประเภทและจำนวนถังขยะที่มีอยู่ภายในคณะฯ พร้อมผูกปากถุงให้มิดชิด โดยพนักงานเก็บขยะต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องจัดหาถุงขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(12) จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นสำหรับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 เครื่องประจำอาคาร

(13) จัดให้มีพนักงานประจำเพื่อดูแลความสะอาดและปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถเรียกใช้เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะฯ ได้ทันที ดังนี้

- วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

2.3 ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดังนี้

(1) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาด แห้ง ปราศจากคราบสกปรก และไม่มีเศษขยะตกค้าง

(2) ขัดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาด เงางาม ได้แก่ ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ หัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะและกลอนประตู โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อตามความเหมาะสม

(3) ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา ฉากกั้นห้อง ประตู หน้าต่างและช่องแสง ให้สะอาดเรียบร้อย

(4) จัดให้มีน้ำยาดับกลิ่นหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อให้ห้องน้ำสะอาด มีกลิ่นหอมและถูกสุขลักษณะ

(5) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ไม่น้อยกว่าวันละ 3 ครั้ง

(6) เช็ดทำความสะอาดถังขยะภายในห้องน้ำ รวมถึงทำความสะอาดมุ้งลวดและขอบบานมุ้งลวดภายในห้องน้ำ

(7) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องน้ำทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(8) ตรวจสอบและเติมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ให้เพียงพอต่อการใช้งานและหากพบอุปกรณ์สุขภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที

(9) จัดทำตารางตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำประจำทุกห้อง พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

2.4 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(1) ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่และกำจัดฝุ่นตามผนัง เพดาน ภายในอาคารรวมถึงผนัง บริเวณระเบียงและทางเดินของอาคาร

(2) ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยขัดล้างพื้น ผนัง และใช้น้ำยาขจัดคราบสนิม คราบน้ำ และคราบสกปรกฝังแน่น

(3) ทำความสะอาดกระจกในส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดเป็นประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของห้องต่าง ๆ ภายในอาคารทุกชั้น

(4) ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรก คราบฝังแน่น หรือบริเวณที่มีการเสื่อมสภาพของน้ำยาเคลือบเงาพื้น รวมถึงดูดฝุ่นพรมในห้องประชุม ห้องเรียนและพื้นที่ที่มีฝุ่นสะสม

(5) ทำความสะอาดบริเวณทางหนีไฟ และระเบียงโดยรอบทุกด้านของอาคาร

2.5 การทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดกระจกในบริเวณที่สามารถดำเนินการได้ เช่น กระจกช่องหน้าต่าง ประตูและกระจกรอบบริเวณบันไดทางขึ้นอาคาร

(2) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองในบริเวณที่สูง เช่น ผนัง เพดาน โคมไฟ พัดลมและมู่ลี่

(3) ขัดล้างบริเวณพื้นที่ที่มีการสึกหรอ พร้อมเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อป้องกันการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น

(4) ใช้เครื่องขัดพื้นปั่นเงาบริเวณพื้นที่เคลือบเงาพื้น เพื่อรักษาความเงางามและยืดอายุการใช้งานของพื้นอยู่เสมอ

2.6 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

(1) ขัดล้างพื้นโดยใช้เครื่องขัดพื้น พร้อมเคลือบเงาพื้น เพื่อขจัดสิ่งสกปรกฝังแน่นบนพื้นหินขัด

(2) ล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่บริเวณพื้นที่ปูกระเบื้อง หินอ่อน หรือพื้นที่อื่นที่มีคราบสกปรกสะสมฝังแน่น ให้สะอาดเรียบร้อย

(3) ถอดล้างทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง โดยต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้หรือช่างไฟฟ้าควบคุมในกรณีที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

(4) เช็ดล้างทำความสะอาดกระจกห้องทำงานสำนักงานศูนย์นวัตกรรมการจัดการและสำนักงานสภาวิชาชีพบัญชี ปีละ 2 ครั้ง

(5) การทำความสะอาดโดยใช้เครื่องขัดพื้นปั่นเงา ให้ดำเนินการในรอบ 6 เดือน โดยปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือช่วงเวลาที่คณะฯ กำหนดเพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำ

2.7 รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากพิสูจน์ได้หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากความบกพร่องของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะบริหารธุรกิจทราบโดยเร็วและดำเนินการแก้ไขหรือชดเชยความเสียหายตามความเหมาะสม

2.8 ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จและพร้อมใช้งานก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานและก่อนเลิกงานต้องทำความสะอาดพื้นที่อีกครั้ง พร้อมนำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.9 จัดให้พนักงานทำความสะอาดสวมเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในพื้นที่ของคณะบริหารธุรกิจ และควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทและการปฏิบัติงานของพนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อย

2.10 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ รวมถึงรายชื่อพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

กรณีพนักงานที่แจ้งรายชื่อไว้ลาออกหรือไม่สามารถปฏิบัติงานต่อได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทนให้คณะบริหารธุรกิจทราบภายใน 3 วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

2.11 ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง หากเกิดอุบัติเหตุ อันตรายต่อร่างกาย ชีวิต หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

2.12 กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา 07.30–16.30 น. และต้องปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

2.13 จัดให้มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานเพื่อให้คณะบริหารธุรกิจสามารถตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

3. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน 6 ชั้น

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่อาคารเรียน 6 ชั้น ดังนี้

3.1 พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด จำนวนประมาณ 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

(1) พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่โถงทุกชั้น
- ระเบียงและทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำภายในอาคารทุกชั้น
- บันไดขึ้น-ลงทุกชั้น รวมถึงบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร และลานจอดรถบริเวณชั้น 1 ของอาคาร
- ทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ
- ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าทุกชั้น
-

(2) ห้องเรียน ห้องสัมมนา และพื้นที่ใช้งานต่าง ๆ

- ห้องเรียนและห้องสัมมนาชั้น 2, 3, 4, 5 และ 6 ทุกห้อง
- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มย่อยชั้น 2 ทุกห้อง
- ห้องเรียนปริญญาเอกชั้น 2 ทุกห้อง
- ห้องรับรอง และห้องเตรียมอาหาร ชั้น 4
- ห้องสัมมนาใหญ่ ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหารและห้องเก็บของหลังเวที ชั้น 6

3.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

(1) ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง โดยเน้นบริเวณที่มีการสัมผัสร่วมกัน เช่น ราวบันได โต๊ะ ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น ทั้งนี้ พนักงานต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมืออย่างขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

(2) ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ความเข้มข้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 (คณะบริหารธุรกิจเป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(3) ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ ตรวจสอบความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ รวมถึงปิดกวดฝุ่นละออง และดูดฝุ่นบริเวณซอกมุมต่างๆ ภายในห้อง โดยจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย 1 เครื่องประจำอาคาร และให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

(4) ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ พื้นห้อง ระเบียง ฝาผนัง เพดาน ทางเดิน บันไดขึ้น-ลงและบริเวณซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงานและห้องเรียนทุกชั้น ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(5) เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น พร้อมเช็ดถูทำความสะอาดพื้นให้สะอาดเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง

(6) เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู โต๊ะทำงาน อุปกรณ์สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(7) กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงระเบียงและทางเดินทุกชั้น ทำความสะอาดระเบียง บันไดขึ้น-ลง และซัดราวบันไดให้สะอาดเรียบร้อย

(8) ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ โดยเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน เช็ดทำความสะอาดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะผู้สอน และอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมจัดทำตารางตรวจสอบการทำความสะอาดห้องเรียน ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

(9) ตรวจสอบและดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาด เป็นระเบียบ และสวยงามอยู่เสมอ

(10) กำจัดขยะอย่างถูกสุขลักษณะ โดยเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะตามประเภทและจำนวนถึงขยะที่มีอยู่ภายในคณะฯ พร้อมผูกปากถุงให้มิดชิด ทั้งนี้ พนักงานเก็บขยะต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงาน และต้องจัดหาถุงขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(11) จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นสำหรับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 เครื่องประจำอาคาร

(12) จัดให้มีพนักงานประจำเพื่อดูแลความสะอาดและปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถเรียกใช้เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะฯ ได้ทันที ดังนี้

- วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

3.3 ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดังนี้

(1) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาด แห้ง ปราศจากคราบสกปรกและไม่มีเศษขยะตกค้าง

(2) ซัดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาด ใช้งานอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ หัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะและกลอนประตู โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อตามความเหมาะสม

(3) ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา ผนังกันห้อง ประตู หน้าต่างและช่องแสง ให้สะอาดเรียบร้อย

(4) จัดให้มีน้ำยาดับกลิ่นหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อให้ห้องน้ำสะอาด มีกลิ่นหอมและถูกสุขลักษณะ

(5) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ไม่น้อยกว่าวันละ 3 ครั้ง

(6) เช็ดล้างทำความสะอาดถึงขยะภายในห้องน้ำและทำความสะอาดมุ้งลวดรวมถึงขอบบานมุ้งลวด

(7) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องน้ำทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(8) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ เช่น กระจกชำระ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่งให้เพียงพอต่อการใช้งานและหากพบอุปกรณ์สุขภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งคณะบริหารธุรกิจทราบทันที

(9) จัดทำตารางตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำประจำทุกห้องพร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

3.4 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(1) ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามผนัง เพดานภายในอาคาร รวมถึงผนังบริเวณระเบียงและทางเดินของอาคาร

(2) ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยขัดล้างพื้น ผนังและใช้น้ำยาขจัดคราบสนิม น้ำ คราบ น้ำและคราบสกปรกฝังแน่น

(3) ทำความสะอาดกระจกในส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดเป็นประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของห้องต่าง ๆ ภายในอาคารทุกชั้น

(4) ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรก คราบฝังแน่น หรือบริเวณที่มีการเสื่อมสภาพของน้ำยาเคลือบเงาพื้น รวมถึงดูดฝุ่นพรมภายในห้องเรียน หรือเช็ดทำความสะอาดบริเวณที่มีฝุ่นสะสม

(5) ใช้เครื่องขัดพื้นบ้นเงาบริเวณพื้นที่เคลือบเงาพื้น เพื่อรักษาความเงางามและยืดอายุการใช้งานของพื้นอยู่เสมอ

3.5 การทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดกระจกในบริเวณที่สามารถดำเนินการได้ เช่น กระจกช่องหน้าต่าง ประตู และกระจกกรอบบริเวณบันไดทางขึ้นอาคาร

(2) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองในบริเวณที่สูง เช่น ผนัง เพดาน โคมไฟ พัดลมและมู่ลี่

(3) ขัดล้างบริเวณพื้นที่ที่มีการสึกหรอ พร้อมเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อป้องกันการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น

3.6 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

(1) ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น เพื่อขจัดสิ่งสกปรกฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบ้นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

(2) ล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่บริเวณพื้นที่ปูกระเบื้องที่มีคราบสกปรกสะสมฝังแน่นให้สะอาดเรียบร้อย

(3) ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลม ตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง โดยดำเนินการด้วยความระมัดระวังและมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้หรือช่างไฟฟ้าควบคุมในกรณีที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

(4) การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือช่วงเวลาที่คณะกรรมการธุรกิจกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่อการใช้งานอาคาร

3.7 รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของคณะกรรมการธุรกิจทุกรายการ หากพิสูจน์ได้หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นจากความบกพร่องของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการธุรกิจทราบโดยเร็ว และดำเนินการแก้ไขหรือชดเชยความเสียหายตามความเหมาะสม

3.8 ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จและพร้อมใช้งานก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานและก่อนเลิกงานต้องทำความสะอาดพื้นที่อีกครั้ง พร้อมนำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.9 จัดให้พนักงานทำความสะอาดสวมเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในพื้นที่ของคณะกรรมการธุรกิจและควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทและการปฏิบัติงานของพนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อย

3.10 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ รวมถึงรายชื่อพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

กรณีพนักงานที่แจ้งรายชื่อไว้ลาออกหรือไม่สามารถปฏิบัติงานต่อได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทนให้คณะกรรมการธุรกิจทราบภายใน 3 วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

3.11 ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง หากเกิดอุบัติเหตุอันตรายต่อร่างกาย ชีวิตหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

3.12 กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. และต้องปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

3.13 จัดให้มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานเพื่อให้คณะกรรมการธุรกิจสามารถตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

4. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร 2 ชั้น

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น ดังนี้

4.1 พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด จำนวนประมาณ 1,400 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

(1) พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในโรงอาหาร ชั้น 1 และชั้น 2
- ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องประชุมและห้องเก็บของต่าง ๆ ชั้น 2
- ระเบียงและทางเดิน
- บันไดขึ้น-ลงอาคาร
- ทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน 4 ชั้น และอาคารเรียน 6 ชั้น
- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- โต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารบริเวณชั้น 1 และชั้น 2

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

(1) ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยเฉพาะบริเวณที่มีผู้ใช้งานหรือสัมผัสร่วมกัน เช่น ราวบันได โต๊ะรับประทานอาหาร ที่จับประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า สวิตช์พัดลม เป็นต้น ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาดต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

(2) ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ความเข้มข้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(3) ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยปิดกวาดฝุ่นละออง เศษสิ่งสกปรกและดูแลพื้นที่โดยรอบอาคารให้สะอาด

(4) ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ พื้นอาคาร ทางเดิน ฝ้าผนังอาคาร บริเวณบันไดขึ้น-ลง รวมถึงซอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(5) เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น พร้อมเช็ดถูทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(6) กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษอาหารบนโต๊ะรับประทานอาหารและเศษขยะอื่น ๆ บริเวณภายในและโดยรอบอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

(7) กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ภายในคณะฯ พร้อมผูกปากถุงให้มิดชิด ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือยางและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(8) ตรวจสอบและดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดพร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้

(9) จัดให้มีพนักงานประจำเพื่อดูแลความสะอาดและปฏิบัติงานทั่วไป ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้เพื่อสนับสนุนภารกิจได้ทันที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดวันจันทร์-วันอาทิตย์

4.3 ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

(1) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดแห้ง ปราศจากคราบสกปรก ไม่มีเศษขยะและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(2) ซักทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ หัวฉีดชำระ ที่กดโถปัสสาวะ และกลอนประตู โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อที่เหมาะสมกับการใช้งาน

(3) ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา ผนังกันห้อง ประตู หน้าต่างและช่องแสง ให้สะอาดเรียบร้อย

(4) จัดให้น้ำยาดับกลิ่นหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อให้ห้องน้ำสะอาด มีกลิ่นหอมและถูกสุขลักษณะ

- (5) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ไม่น้อยกว่าวันละ 3 ครั้ง
- (6) เช็ดล้างทำความสะอาดภาชนะหรือถังรองรับขยะภายในห้องน้ำ
- (7) ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด และความเป็นระเบียบของพื้นที่ห้องน้ำ
- (8) ตรวจสอบกระดาษาชำระ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน และหากพบอุปกรณ์สุขภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที
- (9) จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำประจำทุกห้อง พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

4.4 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคารและทางเดินของอาคาร
- (2) ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกลียวหรือตามบริเวณที่มีความลึกหรือของน้ำยาเคลือบเงาพื้นขัด ฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก

4.5 การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ทำความสะอาดในที่สูงซึ่งสามารถทำได้โดยปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดาน อาคาร โคมไฟ พัดลม
- (2) ขัดล้างบริเวณพื้นกระเบื้องเพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

4.6 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

- (1) ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นกระเบื้องและป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม
- (2) ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง ที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด
- (3) ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควมมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)
- (4) การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

4.7 รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากพิสูจน์ได้หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากความบกพร่องของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะบริหารธุรกิจทราบโดยเร็ว และดำเนินการแก้ไขหรือชดเชยความเสียหายตามความเหมาะสม

4.8 ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จและพร้อมใช้งานก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานและก่อนเลิกงานต้องทำความสะอาดพื้นที่อีกครั้ง พร้อมนำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.9 จัดให้พนักงานทำความสะอาดสวมเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในพื้นที่ของคณะบริหารธุรกิจและควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทและการปฏิบัติงานของพนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อย

4.10 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือเป็นแรงงานต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ รวมถึงรายชื่อพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

กรณีพนักงานที่แจ้งรายชื่อไว้ลาออกหรือไม่สามารถปฏิบัติงานต่อได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทนให้คณะบริหารธุรกิจทราบภายใน 3 วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

4.11 ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง หากเกิดอุบัติเหตุอันตรายต่อร่างกาย ชีวิตหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

4.12 กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. และต้องปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

4.13 จัดให้มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจสามารถตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

5. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารห้องสมุด 3 ชั้น

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่อาคารห้องสมุด 3 ชั้น ดังนี้

5.1 พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด จำนวนประมาณ 1,010 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

(1) พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในอาคาร ชั้นที่ 1-3
- ห้องประชุมย่อย ชั้น 2 และชั้น 3
- บันไดขึ้น-ลงอาคาร
- บริเวณทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน 4 ชั้น
- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- โต๊ะและเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ ชั้น 1-ชั้น 3
- ชั้นวางหนังสือ ชั้น 1
- ห้องทำงานบรรณารักษ์
- ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1
- ลานด้านหน้าอาคารห้องสมุด

5.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

(1) ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยเน้นบริเวณที่มีการสัมผัสร่วมกัน เช่น ราวบันได โต๊ะอ่านหนังสือ ชั้นเก็บหนังสือ เคาน์เตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานที่จับประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า กระจกประตู กระจกหน้าต่างและเครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นบริเวณชั้น 3 เป็นต้น ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาดต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือยางขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

(2) ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ความเข้มข้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(3) ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยปิดกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น

(4) ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ พื้นอาคาร โถงทางเดิน ฝ้าผนังอาคาร ทางเดิน บันไดขึ้น-ลง รวมถึงชอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(5) เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการม็อบเปียกหรือม็อบฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น พร้อมเช็ดถูทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(6) กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษขยะอื่น ๆ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

(7) กำจัดขยะอย่างถูกสุขลักษณะ โดยเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ภายในคณะฯ พร้อมผูกปากถุงให้มิดชิด ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเก็บขยะต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือยางและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(8) ตรวจสอบและดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้

(9) จัดให้มีพนักงานประจำเพื่อดูแลความสะอาดและปฏิบัติงานทั่วไป ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้เพื่อสนับสนุนภารกิจได้ทันที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดวันจันทร์-วันอาทิตย์

5.3 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองบริเวณผนัง เพดานภายในอาคารรวมถึงทางเดินของอาคาร
- (2) จัดถูทำความสะอาดบริเวณที่มีคราบสกปรก หรือเช็ดทำความสะอาดบริเวณที่มีฝุ่นละอองสะสมเป็นจำนวนมาก

5.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ทำความสะอาดบริเวณที่สูงซึ่งสามารถดำเนินการได้ โดยปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละออง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟและพัดลม
- (2) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง เพื่อป้องกันการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น

5.5 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

- (1) จัดถูทำความสะอาดสิ่งสกปรกฝังแน่น และเคลือบพื้นเพื่อรักษาสภาพพื้นให้มีความสะอาด สวยงาม และเหมาะสมต่อการใช้งาน
- (2) ถอดล้างทำความสะอาดตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง โดยดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ ควรมีช่างไฟฟ้าหรือผู้มีความรู้ด้านไฟฟ้าควบคุมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า
- (3) การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือช่วงเวลาที่คณะฯ กำหนด เพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งานอาคาร

5.6 รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากพิสูจน์ได้หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากความบกพร่องของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะบริหารธุรกิจทราบโดยเร็ว และดำเนินการแก้ไขหรือชดเชยความเสียหายตามความเหมาะสม

5.7 ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จและพร้อมใช้งานก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานและก่อนเลิกงานต้องทำความสะอาดพื้นที่อีกครั้ง พร้อมนำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.8 จัดให้พนักงานทำความสะอาดสวมเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในพื้นที่ของคณะบริหารธุรกิจและควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท และการปฏิบัติงานของพนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อย

5.9 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ รวมถึงรายชื่อพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

กรณีพนักงานที่แจ้งรายชื่อไว้ลาออกหรือไม่สามารถปฏิบัติงานต่อได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทนให้คณะบริหารธุรกิจทราบภายใน 3 วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง

5.10 ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง หากเกิดอุบัติเหตุอันตรายต่อร่างกาย ชีวิตหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว

5.11 กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. และต้องปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

5.12 จัดให้มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจสามารถตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

6. เงื่อนไขอื่น ๆ

6.1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ศึกษา อ่านและเข้าใจรายละเอียด เงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยละเอียดครบถ้วนแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายละเอียดหรือเงื่อนไขใด ให้สอบถามหน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนวันยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายยอมรับและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติต้องโทษจำคุก ทั้งนี้ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนผ่านการอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์และสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอย่างถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะตามหลักวิชาการก่อนเข้าปฏิบัติงาน

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างาน ซึ่งไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดประจำ อย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ควบคุมงานต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านงาน ทำความสะอาด สามารถควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญา ทั้งนี้ การแจ้งหรือประสานงานใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งต่อผู้ควบคุมงาน ให้ถือว่าเป็นการแจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบแล้วและผู้ควบคุมงานต้องเข้าตรวจตราและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวัน

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละช่วงเวลา เช่น รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน โดยระบุรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบและกิจกรรมการทำความสะอาดอย่างชัดเจน เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องประชุมและพื้นที่สำคัญอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแสดงรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน โดยระบุ ชื่อ รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์และพื้นที่รับผิดชอบ ติดตั้งไว้ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและประสานงาน

6.7 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาต้องมีความพร้อมในการเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่คณะบริหารธุรกิจกำหนดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อและประวัติพนักงานทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงาน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงาน (กรณีบุคคลต่างด้าว) สำเนาทะเบียนบ้านและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือรับรองการใช้บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยรับรองว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ยื่นพร้อมเอกสารประกอบการเสนอราคา

6.9 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศของทางราชการที่มีผลใช้บังคับในจังหวัดเชียงใหม่ ณ วันที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีการประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างขั้นต่ำระหว่างระยะเวลาของสัญญา มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถสนับสนุนภารกิจตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เช่น การรดน้ำต้นไม้ในช่วงวันหยุด การช่วยจัดเตรียมห้องสอบ การขนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ภายในอาคาร การสนับสนุนการจัดประชุม สัมมนา งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจ รวมถึงการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉินหรือมีภารกิจเร่งด่วนตามความจำเป็น

6.11 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนตามกฎหมายและพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างเท่านั้น

6.12 กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มีสัญชาติไทย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำใบอนุญาตทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนเข้าปฏิบัติงาน

6.13 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้านสุขอนามัยของพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้มีการตรวจคัดกรองโรคติดต่อหรือโรคระบาดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

7. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานหรือดำเนินการแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาได้

8. รายการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่จำเป็นและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน โดยต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีคุณภาพเหมาะสมกับลักษณะงานและต้องบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดระยะเวลาของสัญญา รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นเปียก/แห้ง	1 เครื่อง	
2	เครื่องขัดพื้น**	1 เครื่อง	
3	ไม้กวาดอ่อน	13 อัน	
4	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า**	13 อัน	
5	ไม้ม็อบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร)**	13 อัน	
6	ไม้ถูพื้นฟองน้ำ	13 อัน	
7	ไม้ปัดขนไก่	13 อัน	
8	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว	13 อัน	
9	ไม้กวาดทางมะพร้าว	13 อัน	
10	ไม้ปาดน้ำ**	13 อัน	
11	ที่ตักขยะ**	13 อัน	
12	ถังบิदनน้ำสำหรับไม้ม็อบถูพื้น**	13 ถัง	
13	ป้ายเตือนพื้นที่เปียก	13 อัน	
14	ผ้าเช็ดมือ	4 ผืน	(สำนักงานคณบดี)
15	ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน	13 ผืน	
16	ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์	13 ผืน	
17	อุปกรณ์เช็ดกระจก ที่ปาดน้ำและผ้าเช็ดกระจก**	13 ชุด	
18	ถังดำใส่อุปกรณ์	13 ถัง	
19	กระบอกพ็อกกี้ (สำหรับกระจก ดับกลิ่น ดันฝุ่นและเฟอร์นิเจอร์)	52 อัน	
20	ถุงมือยางแบบหนา	13 คู่	

21	รองเท้าบูทยาง	13 คู่	
22	ผ้ากันเปื้อน	13 ผืน	
23	แปรงขัดห้องน้ำ	12 อัน	
24	แปรงขัดชักโครก	12 อัน	
25	ผ้าขนหนูผืนใหญ่	24 ผืน	
26	เหล็กค้ำขยะ	13 อัน	
27	ราวตากผ้าซีรียู	7 ชุด	
28	ถุงขยะ		
29	น้ำยาถูพื้น		
30	น้ำยาดับกลิ่น		
31	น้ำยาฆ่าเชื้อ		
32	น้ำยาดันฝุ่น		ให้มีปริมาณเพียงพอ ต่อการใช้งาน
33	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์		
34	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ		
35	น้ำยาล้างโถสุขภัณฑ์		
36	น้ำยาเช็ดกระจก		
37	ผงซักฟอก		

หมายเหตุ

1. รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่กำหนดด้วยเครื่องหมาย ** ผู้รับจ้างสามารถขอรับคืนได้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและปริมาณที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมหรือลดจำนวนได้ตามความเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. น้ำยาทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับประเภทของพื้นผิวและลักษณะงาน รวมทั้งต้องมีเอกสารแสดงคุณสมบัติความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ (Safety Data Sheet : SDS หรือ MSDS) และเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดเก็บ ดูแล รักษาและควบคุมการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ ธีราโสภณพงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางฐิตารีย์ ยิ้มประเสริฐ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางอันธิกา ผ่องเดช)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายพาลาดอน การะภักดี)