

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ อาคาร 3 (ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
จำนวน 1 อาคาร ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันฯ ที่ดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีอาคารทำการ จำนวน 3 อาคาร พื้นที่ทำการประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องประชุม และพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง เป็นต้น เพื่อให้อาคารสถาบันฯ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงาน ประกอบกับสถาบันฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการทำความสะอาด จึงเห็นสมควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันฯ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันฯ

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอราคาดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

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

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

4. รายละเอียดของงานทำความสะอาด

4.1 สถานที่ทำความสะอาด

- อาคาร 3 ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เชียงใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,100 ตร.ม. พื้นที่ใช้สอยประกอบด้วย พื้นที่ส่วนกลาง ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้อง Freezer ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ลิฟท์ เป็นต้น

4.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน : พนักงานประจำ รวม 2 คน

4.3 เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30 - 16.30 น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.4 คุณสมบัติพนักงานและรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับพนักงาน

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานทำความสะอาด จะมีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี และพนักงานต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความเข้าใจใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานประจำจำนวน 2 คน และพนักงานสำรองในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคลจำนวนอย่างน้อย 2 คน โดยส่งให้สถาบันฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ (รูปถ่าย 2 รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)

4.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา

4.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานงานกับสถาบันฯ อย่างน้อย 1 คน และเข้าประสานงานอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

4.4.5 พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย

4.4.6 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาทเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสม ไม่นำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงมาด้วยในเวลาปฏิบัติงาน

4.4.7 การลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้หน่วยพัสดุสถาบันฯ ทราบล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ และต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดสำรองที่รู้งานมาทดแทน

4.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่ 07.30 – 16.30 น. หรือที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4.5 วัสดุอุปกรณ์

4.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

4.5.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด

4.5.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

4.5.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจก

4.5.1.4 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น อย่างน้อยอย่างละ 2 ชุด/ชั้น สำหรับห้องน้ำ 1 ชุด สำหรับห้องสำนักงาน 1 ชุด และต้องเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 3 เดือน

4.5.1.5 ผ้าถูพื้นอย่างน้อย 4 ผืน/ชั้น และเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 3 เดือน

(แยกผ้า ระหว่างสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ)

4.5.1.6 ถังน้ำ ชันน้ำ (แยกระหว่างสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ)

4.5.1.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม่น้อยกว่า 3 ผืน/วัน และต้องเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 3 เดือน

(แยกผ้า ระหว่างสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ)

4.5.1.8 ป้ายแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานขณะทำความสะอาดห้องน้ำ

4.5.1.9 ถังปั่นผ้ามีอบ

4.5.1.10 ถุงมือสำหรับใส่ตามประเภทของงาน

4.5.1.11 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

**** วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ยกเว้น ถูขยี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้****

4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีสารอันตราย หรือต้องมีมาตรฐานอุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว ต้องจัดให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

4.6.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น

4.6.2 น้ำยาเคลือบเงา

4.6.3 น้ำยาเช็ดกระจก

4.6.4 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.6.5 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

4.6.6 น้ำยาดันฝุ่น

4.6.7 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

4.6.8 น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายของผู้ว่าจ้างอันเนื่องจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของ ผู้รับจ้าง

4.8 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อผู้ว่าจ้าง

4.9 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหากมีอุบัติเหตุหรือเหตุจากการกระทำใดๆ เกิดขึ้นกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาการรักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

5. ลักษณะงาน

5.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน

- 5.1.1 กวาดและเช็ด ม็อบพื้นให้สะอาดด้วยม็อบชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 5.1.2 เช็ดทำความสะอาดบนโต๊ะทำงานตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ ในห้องทำงาน
- 5.1.3 ทำความสะอาด ปิดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องใช้สำนักงาน
- 5.1.4 ดันฝุ่นบริเวณทางเดิน สลัดฝุ่นตามพรมเช็ดเท้า
- 5.1.5 ล้างและทำความสะอาดพร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อภายในห้องน้ำ ชักดูเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- 5.1.6 กวาด เช็ด ถู บันไดทางขึ้น-ลง ราวบันได และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดบริเวณราวบันไดและที่จับประตู
- 5.1.7 เช็ดกระจกภายในอาคาร
- 5.1.8 เก็บขยะตามจุดทิ้งขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และนำขยะไปทิ้ง
- 5.1.9 งานห้องประชุม เช่น ช่วยจัดโต๊ะ-เก้าอี้ห้องประชุม เก็บกวาดทำความสะอาด ล้างภาชนะต่าง ๆ เป็นต้น
- 5.1.10 การทำความสะอาดห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดห้องปฏิบัติการ
- 5.1.11 ทำความสะอาดลิฟท์ทุกตัวในอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 5.1.12 เปิด-ปิด หน้าต่างทางเดิน (อาคาร 3)
- 5.1.13 งานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

5.2 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 5.2.1 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 5.2.2 ดูดฝุ่นพรมห้องประชุมชั้น 2
- 5.2.3 ปิด กวาด ระบายด้านหลังชั้น 3
- 5.2.4 ชัด ล้าง บริเวณที่มีคราบสกปรก หรือบริเวณที่มีการสีกหรือของน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 5.2.5 ล้างทำความสะอาดถังขยะและภาชนะรองรับขยะที่ใช้งานตามทางเดินและในห้องน้ำ
- 5.2.6 ทำความสะอาดห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้อง Freezer และบริเวณรอบอาคาร (อาคาร 3)
- 5.2.7 ทำความสะอาดมูลี่
- 5.2.8 งานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

5.3 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.3.1 ดูดฝุ่น/ปัดเงาภายในอาคาร
- 5.3.2 ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารของสถาบันฯ

5.4 รายการทำความสะอาดทำความสะอาดใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคม

- 5.4.1 ชัด ล้างพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- 5.4.2 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางาม คงทน ให้พื้นมีความสวยงาม
- 5.4.3 ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- 5.4.4 เช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- 5.4.5 ทำความสะอาดมูลี่และกระจกส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำวัน
- 5.4.6 ปิดหยักไถ่ตามเพดาน ซอกมุมภายในและภายนอกอาคาร
- 5.4.7 งานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

6. กำหนดยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า 120 วัน

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

8. ระยะเวลาส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่สถาบันฯ หลังวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งกำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ เท่าๆ กัน และสถาบันฯ จะเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน 131,848.- บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันฯ

10. ราคาากลางในการจัดจ้าง

เป็นเงินจำนวน 131,848.- บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน)

11. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ 110 ถนนอินทวโรด ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

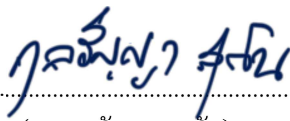
12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

13. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หน่วยพัสดุ 053-936148 ต่อ 125-127

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
(นางกุลรัญญา สุตัน)