

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอาคารสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม โรงอาหาร พื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อใช้บริการเป็นประจำ จึงมีความจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาด สุขอนามัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และภูมิทัศน์อย่างต่อเนื่อง และจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ ประจำปีงบประมาณ 2569 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2569 เพื่อมิให้การให้บริการเกิดความขาดช่วง และเพื่อให้อาคาร สถานที่ และบริเวณโดยรอบคณะฯ มีสภาพสะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมต่อการใช้งาน

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จึงมีความประสงค์ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ ประจำปีงบประมาณ 2570 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 การปฏิบัติงานตามขอบเขตงานนี้ให้คำนึงถึงมาตรการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมของคณะฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้อาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม โรงอาหาร ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบคณะฯ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และพร้อมใช้งาน

2.2 เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของคณะฯ

2.3 เพื่อให้มีการบริหารจัดการขยะ การใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด การใช้น้ำและพลังงานอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมของคณะฯ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 850,000.- บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็น ช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ประจำในสถานที่ ตามข้อ 8.1) และข้อ 8.2) ในข้อ 4.13 ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งชื่อรายการ ปริมาณ โดยระบุชื่อผลิตภัณฑ์ รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ หลักฐานที่จำเป็นต่อการตรวจสอบ และระบุหมายเลขกำกับให้ตรงกับลำดับที่ของรายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

4. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

4.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลภูมิทัศน์ไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์

4.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดในขอบเขตงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

4.4 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 ในสัญญาว่าจ้าง แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

4.5 สถานที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

4.5.1 อาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

(1) ชั้น 1 ทิศตะวันตก

- พื้นที่งานบริการการศึกษา
- พื้นที่งานบริหารทั่วไป
- พื้นที่งานบริหารงานวิจัย และงานยุทธศาสตร์และแผน
- ห้องเลขานุการคณะฯ
- ห้องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 ห้อง
- พื้นที่ Co-Working Space
- ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องประชุมเล็ก จำนวน 2 ห้อง
- ห้อง Locker

- ที่นั่งริมระเบียง แก้วอี๊พักคอย
- ห้องใต้บันได
- ห้องระบบ 1
- ห้องศูนย์ข้อมูลและวัฒนธรรมอเมริกัน (American Corner Chiang Mai)
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้องประชุมสมาคมคณะรัฐศาสตร์ฯ
- บันไดหนีไฟ ชั้น 1
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำคนพิการ
- โถงบันไดขึ้นชั้น 2
- โถงทางเดินบริเวณด้านหน้าสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคาร
- พื้นที่สูงที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

(2) ชั้น 1 ทิศตะวันออก

- ทางเดินและบันไดลงชั้นใต้ดิน
- ที่นั่งริมระเบียง แก้วอี๊พักคอย และม้าหินอ่อน
- ห้องสำนักงาน
- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องประชุม 1
- ห้องรับรอง
- ห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry Room)
- ห้องน้ำบุคลากรคณะฯ
- ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง
- ห้องเรียน 1101 และบริเวณโดยรอบ
- โถงทางเดินบริเวณด้านหน้าสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคาร
- พื้นที่สูงที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

(3) ชั้น 1 และชั้นใต้ดินทิศตะวันออก

- ห้องสโมสรนักศึกษาทุกห้อง และบริเวณโดยรอบ
- โถงชั้นใต้ดิน
- อัฒจันทร์ชั้นใต้ดิน
- ห้องเก็บเอกสาร

- ทางลงบันไดชั้นใต้ดิน
- พื้นที่สูงที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

(4) ชั้น 2 ทิศตะวันออก

- โถงทางเดินบริเวณชั้น 2
- บันไดลงชั้น 1 (ฝั่งด้านหน้าสำนักงาน)
- ห้อง PSB 1201 – 1203
- ห้องประชุม 4 และ 5
- ห้องระบบ 2
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำบุคลากร
- ห้องเก็บเอกสาร
- ที่นั่งริมระเบียงและเก้าอี้พักคอย
- Faculty Lounge
- ห้องจัดทำข้อสอบ
- ห้องพักอาจารย์ จำนวน 44 ห้อง
- พื้นที่สูงที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

(5) ชั้น 2 ทิศตะวันตก

- ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง และคนพิการ
- ห้อง PSB1204 - 1208
- โถงทางเดิน และที่นั่งริมระเบียง
- บันได
- บันไดหนีไฟ ชั้น 2

(6) ชั้น 3 ทิศตะวันออก

- โถงทางเดิน
- ที่นั่งริมระเบียงและเก้าอี้พักคอย
- ห้อง PSB 1301-1307
- ลานกิจกรรม
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำบุคลากร
- ห้องปั้มน้ำ
- พื้นที่สูงที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

(7) ชั้น 3 ทิศตะวันตก

- โถงทางเดิน
- บันได
- ที่นั่งริมระเบียงและเก้าอี้พักผ่อน
- ห้อง PSB 1308-1312
- ห้องเก็บข้อสอบ
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำคนพิการ
- บันไดหนีไฟ ชั้น 3

4.5.2 อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

(1) ชั้น 1 โรงอาหาร

- พื้นที่โรงอาหารทั้งหมด
- โต๊ะ-เก้าอี้ บริเวณโรงอาหาร
- จุดรวบรวมขยะอินทรีย์หรือเศษอาหาร
- พื้นที่สูงที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

(2) ชั้น 2 อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

- ห้องประชุมยุทธศาสตร์
- ห้องเรียน PSB2201 – PSB2204
- ห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry Room)
- ห้องสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
- โถงอ่านหนังสือและพื้นที่โดยรอบ
- เก้าอนั่งคอย
- บันได
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำคนพิการ

(3) ชั้น 3 อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

- ห้องประชุมใหญ่และบริเวณโดยรอบ
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำคนพิการ
- บันได
- ดาดฟ้า

4.6 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

4.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1) ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม และห้องผู้บริหาร

- ทำความสะอาด ช่วงเวลา 07.00 - 08.30 น.
- เก็บกวาด กำจัดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีมือหรืออุปกรณ์ตามชนิดของพื้น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาด
- ปิดหยากไย่ตามจุดที่พบ
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าต่าง ประตู ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัสร่วม
- ทำความสะอาดอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์เฉพาะพื้นผิวภายนอก โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
- เช็ดถูบันได ระเบียง และทางเดิน
- ให้บริการภายในห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเชยวัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยมีคุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือชดเชยในราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น
- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- หากพบวัสดุครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

2) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำชาย หญิง ห้องน้ำบุคลากร และคนพิการ

- วางป้ายตั้งเตือน แสดง “กำลังทำความสะอาด” หรือ Wet Floor ก่อนเริ่มงาน
- ทำความสะอาด อย่างน้อยวันละ 4 รอบ ได้แก่ เวลา 08.30 - 09.00 น. เวลา 10.00 - 10.30 น. เวลา 13.00 - 13.30 น. และ เวลา 14.30-15.00 น. และให้เพิ่มรอบการทำความสะอาดระหว่างวัน หากห้องน้ำไม่สะอาด มีสิ่งสกปรก หรือพื้นห้องน้ำเลอะเทอะ
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรก และขยะ
- ขัดล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือ และผนัง
- ทำความสะอาดชักโครก โถปัสสาวะ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- เช็ดกระจกเงา ประตู หน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ปิดหยากไย่ตามเพดานและผนัง
- ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและผลิตภัณฑ์ระงับกลิ่นตามที่กำหนด

- ให้จัดถังหรือถุงสำหรับรองรับขยะติดเชื้อ เช่น ผ้าอนามัย และกระดาษชำระที่ใช้แล้ว โดยใช้ถุงสีแดงปิดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำออกจากห้องน้ำ และนำไปยังจุดพักขยะตามเส้นทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- หากพบวัสดุครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขาดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4) การทำความสะอาดวันเสาร์และอาทิตย์

- ทำความสะอาดพื้นที่ห้องเรียนที่มีการใช้งาน
- ทำความสะอาดโถงทางเดินทุกชั้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำคนพิการ (ช่วงเวลา 08.30 น. 11.00 น. และ 15.00 น.)
- ดูแล ทำความสะอาด และเก็บแก้วน้ำ ขา กาแฟ ที่ใช้แล้ว
- รวบรวมและคัดแยกขยะ

4.6.2 การทำความสะอาดวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ดูแลทำความสะอาดโถงทางเดิน และระเบียง ชั้น 1-3 ด้านทิศตะวันออก และด้านทิศตะวันตก
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณจุดทิ้งขยะ ชั้น 1-3 และโดยรอบบริเวณคณะฯ
- ดูแลทำความสะอาดของห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำบุคลากร และห้องน้ำคนพิการ ชั้น 1-3 ด้านทิศตะวันออก และด้านทิศตะวันตก
- รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางตามความจำเป็น

4.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่เพดาน ผนัง และชอกมุม
- เช็ด ทำความสะอาดกระจกในที่สูง

4.6.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดดวงไฟ ฝาครอบดวงไฟ เพดาน พัดลมและผิวภายนอกของเครื่องปรับอากาศ
- เช็ดตู้ลิ้นชักและอุปกรณ์ประกอบ
- ทำความสะอาดห้องประชุมยุทธศาสตร์ โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำในการทำความสะอาดคราบสกปรก กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำให้สะอาดและแห้ง

4.6.5 การทำความสะอาดประจำปีภาคการศึกษา

- ขัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น ห้องเรียน ชั้น 1-3 ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับจ้างนำเสนอแผนการทำความสะอาด พร้อมระบุวันและเวลาปฏิบัติงาน
- ลงน้ำยาเคลือบพื้นห้องเรียน ชั้น 1-3

4.7 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

4.7.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดสม่ำเสมอทุกวัน
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำไว้ให้
- หากพบวัสดุครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุคหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4.8 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในโรงอาหาร อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

- 1) เก็บกวาดและทำความสะอาดพื้น
- 2) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นที่ส่วนกลาง
- 3) ปิดหยากไย่ตามเพดานและผนัง
- 4) แยกเศษอาหารและล้างทำความสะอาดถังใส่จาน ชาม (ห้ามกวาดหรือเทเศษอาหารและไขมันลงท่อระบายน้ำ)
- 5) เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- 6) ดูแลความสะอาดบริเวณจุดพักเศษอาหารให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 7) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่จากสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการขนย้ายถังบรรจุเศษอาหาร และถังบรรจุไขมันจากร้านค้าภายในโรงอาหารฯ
- 8) ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องขอใช้วัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยมีคุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุ และครุภัณฑ์เดิม หรือขอใช้ในราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น
- 10) ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

4.9 ภาระงานอื่นๆ ของพนักงานทำความสะอาด

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นการกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

4.10 หน้าที่ของพนักงานดูแลภูมิทัศน์

- 1) เก็บกวาดบริเวณถนน ลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์ สนามหญ้าและบริเวณโดยรอบคณะรัฐศาสตร์ฯ

2) ดูแล รดน้ำ สนามหญ้า และต้นไม้ตามมาตรการของคณะฯ โดยคำนึงถึงฤดูกาล สภาพอากาศ และ
ความจำเป็น

- 3) ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้เพื่อพุ่มไม้ โดยรอบคณะรัฐศาสตร์ฯ
- 4) กำจัดวัชพืช บริเวณโดยรอบคณะรัฐศาสตร์ฯ
- 5) ดูแลเก็บขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระจกต้นไม้ และพุ่มไม้ทุกวัน
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.11 วัน – เวลาในการทำงาน และจำนวนพนักงาน

1) วัน-เวลาในการทำงาน

- วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

2) จำนวนพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลภูมิทัศน์ แบ่งออกเป็น ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| - พนักงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ | จำนวน 9 คน |
| - พนักงานดูแลภูมิทัศน์ ประจำวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ | จำนวน 1 คน |
| - พนักงานทำความสะอาดประจำวันเสาร์ และวันอาทิตย์ | จำนวน 2 คน |
| - พนักงานทำความสะอาดประจำวันหยุดนักขัตฤกษ์ | จำนวน 1 คน |

4.12 การจัดพนักงานทำความสะอาด

- | | |
|--|------------|
| 1) ทำความสะอาดชั้นใต้ดิน ด้านทิศตะวันออก ชั้น 1 ด้านทิศตะวันออก และชั้น 1 ด้านทิศตะวันตก | จำนวน 3 คน |
| 2) ทำความสะอาดชั้น 2 ด้านทิศตะวันออก และชั้น 2 ด้านทิศตะวันตก | จำนวน 2 คน |
| 3) ทำความสะอาดชั้น 3 ด้านทิศตะวันออก และชั้น 3 ด้านทิศตะวันตก | จำนวน 1 คน |
| 4) ทำความสะอาดอาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ ชั้น 2 และชั้น 3 | จำนวน 1 คน |
| 5) ทำความสะอาดโรงอาหาร อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ | จำนวน 2 คน |
| 6) ทำความสะอาดภูมิทัศน์ บริเวณคณะรัฐศาสตร์ฯ ภายนอก | จำนวน 1 คน |
| 7) ทำความสะอาดวันเสาร์ และวันอาทิตย์ | จำนวน 2 คน |
| 8) ทำความสะอาดวันหยุดนักขัตฤกษ์ | จำนวน 1 คน |

4.13 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญากับคณะรัฐศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

- 1) จัดหาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลภูมิทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ 4.5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 2) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดและภูมิทัศน์ เป็นประจำ และรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

3) แจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลภูมิทัศน์ และผู้ควบคุมดูแล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนไทย สำเนาทะเบียนบ้าน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนา ทร.38/1 (สำเนาทะเบียนราษฎรของต่างด้าว) ส่งให้ผู้ว่าจ้างด้วย

4) จัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง มีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและมีสมรรถภาพเหมาะสมกับลักษณะงาน สามารถปฏิบัติงานที่ต้องมีการเดิน ยืน ก้ม เงย ยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ใช้เครื่องมือทำความสะอาด และปฏิบัติงานต่อเนื่องตามขอบเขตงานได้อย่างปลอดภัย รวมทั้งต้องมีความประพฤติเหมาะสม ซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการฝึกอบรมหรือชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ สารเคมี การคัดแยกขยะ และความปลอดภัยในการทำงานก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5) จัดส่งพนักงานที่สามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้

6) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมสำเนาเอกสารต่างๆ ตามข้อ 4.7 (3) ให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

7) รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

8) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ดังนี้

8.1) รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับพนักงานทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ปริมาณ
1	เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ	1 เครื่อง
3	ไม้กวาดดอกหญ้า	9 อัน / เดือน
4	ไม้กวาดปัดหยากไย่	9 อัน / งาน
5	ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	9 อัน / 3 เดือน
6	ผ้าถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	9 ผืน / 2 เดือน
7	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว	9 อัน / 3 เดือน
8	ผ้าดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว	9 ผืน / 2 เดือน
9	ไม้ปาดน้ำขนาด ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	9 อัน / 3 เดือน
10	ไม้กวาดยางรีดน้ำ หน้าไม้กวาดกว้างไม่น้อยกว่า 45 ซม.	9 อัน / 6 เดือน
11	ที่โกยผง	9 อัน / 3 เดือน
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนู) ผ้าเช็ดกระจก	18 ผืน / เดือน

ลำดับที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ปริมาณ
13	ถังน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 14 ลิตร	9 ถัง / งาน
14	ชั้นน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ซม.	9 ชั้น / งาน
15	กระบอกฉีดน้ำ	36 กระบอก / งาน
16	แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามยาว	9 แปรง / 6 เดือน
17	แผ่นใยขัดสีเขียว ขนาดไม่น้อยกว่า 4 x 6 นิ้ว	9 แผ่น / 2 เดือน
18	ฟองน้ำพร้อมตาข่ายล้างแก้ว	10 ชิ้น / เดือน
19	แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 4 นิ้ว	10 ชิ้น / เดือน
20	แปรงซักผ้าพลาสติก	9 แปรง / 6 เดือน
21	ที่ปั๊มโถหรือท่อน้ำ	9 อัน / งาน
22	ถุงมือยางหนาสี่สั้ม	9 คู่ / เดือน
23	รองเท้าบูท	9 คู่ / 6 เดือน
24	ถุงขยะเนื้อหนาสีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	40 กก./ เดือน
25	ถุงขยะเนื้อหนาสีดำ ขนาด 24x30 นิ้ว	15 กก./ เดือน
26	ถุงขยะเนื้อหนาสีแดง ขนาด 30x40 นิ้ว	15 กก./ เดือน
27	ถุงขยะสีแดง ขนาด 12x20 นิ้ว (แบบหูหิ้ว) มีฉลากติดถุง “ห้ามเปิด ห้ามนำกลับมาใช้อีก ขยะติดเชื้อ” (1 แพ็ค 50 ใบ)	150 แพ็ค/ เดือน
28	ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 25 กิโลกรัม เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	1 กล่อง / 3 เดือน
29	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ ขนาดไม่น้อย 3.5 ลิตร ต่อแกลลอน เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	10 แกลลอน / เดือน
30	น้ำยาทำความสะอาดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	1 แกลลอน / เดือน
31	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ลิตร ต่อแกลลอน เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	6 แกลลอน / เดือน
32	น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	6 แกลลอน / เดือน
33	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	2 แกลลอน / เดือน

ลำดับที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ปริมาณ
34	สบู่มือล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ลิตร ต่อแกลลอน เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	5 แกลลอน / เดือน
35	น้ำยาบำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	1 แกลลอน / เดือน
36	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	4 แกลลอน / เดือน
37	น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ลิตร ต่อแกลลอน เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	4 แกลลอน / เดือน
38	สายยาง PVC ขนาด 4 หุน ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตรใช้ฉีดล้างทำความสะอาดพื้น	8 ม้วน/งาน
39	ไม้กวาดทางมะพร้าวปลายยาว	9 อัน /6 เดือน
40	รถเข็น 2 ล้อใหญ่ ใช้สำหรับบรรทุกขยะไปยังจุดพักขยะ	2 คัน / งาน
41	ป้ายตั้งเตือน wet floor สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำและทำความสะอาดพื้น	9 ป้าย / งาน

8.2) รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับพนักงานดูแลภูมิทัศน์

ลำดับที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ปริมาณ
1	เครื่องตัดหญ้า พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - เครื่องยนต์ 4 จังหวะ - ใช้ได้กับน้ำมันเบนซิน หรือแก๊สโซฮอล์ 91 และ 95 - สำหรับใช้ตัดหญ้าในสนาม	1 เครื่อง
2	ไม้กวาดทางมะพร้าวปลายยาว	1 อัน/เดือน
3	ที่โกยใบไม้สังกะสี	1 อัน / 3 เดือน
4	คราดมือเสื่อพร้อมด้ามจับ	1 อัน / 3 เดือน
5	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ด้ามยาว	1 อัน / งาน
6	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ด้ามสั้น	1 อัน / งาน
7	กรรไกรกระตุกกิ่งไม้ พร้อมด้าม	1 อัน / งาน

หมายเหตุ

1. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. กรณีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาของใหม่มาทดแทนโดยเร็ว
3. ให้ผู้รับจ้างส่งสำเนารายการและปริมาณของวัสดุและเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่นำวัสดุและเครื่องมือมาส่งมอบเพื่อใช้ในคณะ

9) จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยจะต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทราบ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

10) ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

10.1) ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรการด้านพลังงาน และสิ่งแวดล้อมของคณะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา

10.2) ต้องคัดแยกขยะตามประเภทและระบบที่คณะกำหนด และห้ามนำขยะที่คัดแยกแล้วกลับมารวมกัน

10.3) การจัดการขยะให้แยกอย่างน้อยตามระบบของคณะ ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอันตราย/ติดเชื้อตามจุดที่คณะกำหนด

10.4) สำหรับผ้าอนามัย กระดาษชำระใช้แล้ว และขยะภายในห้องน้ำให้ใช้ถุงสีแดง และนำไปยังจุดพักที่กำหนด

10.5) ใช้น้ำและพลังงานเท่าที่จำเป็น ปิดน้ำให้สนิท และแจ้งจุดรั่วไหลหรือความผิดปกติ

10.6) ห้ามเปิดน้ำทิ้งโดยไม่จำเป็น

10.7) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่กำหนดให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ต้องมีฉลากหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

10.8) ใช้สารเคมีตามคำแนะนำของผู้ผลิต ไม่ผสมสารเคมีในลักษณะที่ก่อให้เกิดอันตราย

10.9) สารเคมีทุกชนิดต้องมีฉลากระบุชัดเจน และห้ามบรรจุในภาชนะอาหารหรือเครื่องดื่ม

10.10) ผู้รับจ้างต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีที่ใช้ หรือสามารถจัดหาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

10.11) ผู้รับจ้างต้องแจ้งพนักงานให้ทราบแนวทางแยกขยะ การประหยัดน้ำและพลังงาน การจัดการสารเคมี

10.12) หากพบร่องรอยหนู แมลงสาบ นกพิราบ หรือสัตว์พาหะ ให้รายงานผู้ว่าจ้าง และดำเนินการด้านความสะอาด เพื่อลดแหล่งอาหารหรือแหล่งสะสม แต่ไม่รวมการใช้สารเคมีกำจัดสัตว์พาหะ

4.14 ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

1) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

2) ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

5. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

7.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้าง และเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8. วงเงินงบประมาณ

เป็นจำนวนเงิน 1,788,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ

อัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าตามสัญญา

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

10.1 เกณฑ์ราคา

10.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว คณะรัฐศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อลงกรณ์ คุณตระกูล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวปิวิภา รุพบทอง)

เลขานุการคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสิรินภัทร สมพงษ์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวนภาพร ปิณทุราษณ์)

หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางธีรภัณท์ ยะโสภะ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายชนะชล ทรฤทธิ์)