

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้จ้างเหมาทำความสะอาดคณะรัฐศาสตร์และดูแลภูมิทัศน์คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2568 ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2568 นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ของคณะรัฐศาสตร์ฯ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 ถึงเดือนกันยายน 2569

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและบริเวณโดยรอบคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 750,000.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลักษณะอักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(3) การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 โดยกิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(3.1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ 50

(3.2) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้างกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาจากการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ประจำในสถานที่ ตามข้อ 8.1) และข้อ 8.2) ในข้อ 4.13 ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งชื่อรายการ ปริมาณ พร้อมแสดงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ และระบุหมายเลขกำกับให้ตรงกับลำดับที่ของรายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

4. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

4.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลภูมิทัศน์ไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์

4.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

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 นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 6.1 ในสัญญาว่าจ้าง แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.5 สถานที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

4.5.1 อาคารคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

(1) ชั้นใต้ดิน โชน A ด้านทิศตะวันออก

- ห้องสโมสรนักศึกษา
- โถงชั้นใต้ดิน
- บันไดทางลงชั้นใต้ดิน
- อัฒจันทร์ชั้นใต้ดิน
- ห้องเก็บเอกสาร

(2) ชั้น 1 โชน A ด้านทิศตะวันออก

- ทางเดินบันไดลงชั้นใต้ดิน
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้พักคอย ม้าหินอ่อน
- ห้องสำนักงาน
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์
- ห้องเรียน PSB 1101 และบริเวณโดยรอบ

(3) ชั้น 2 โชน A ด้านทิศตะวันออก

- โถงทางเดินบริเวณชั้น 2
- ทางเดินบันไดลงชั้น 1
- ห้องเรียน PSB 1201
- ห้องศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์
- ห้อง USAC
- ห้องประชุม 4
- ห้องประชุม 5

- ห้องเก็บเอกสาร
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้พักผ่อน
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องจัดทำข้อสอบ
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ห้องน้ำอาจารย์
- ห้อง Faculty Lounge

(4) ชั้น 3 โซน A ด้านทิศตะวันออก

- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น 3
- ห้องระบบไฟฟ้า
- ทางเดินบันไดลงชั้น 2
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้พักผ่อน
- ห้องเรียน PSB 1301-1306
- ลานกิจกรรมชั้น 3
- ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ
- ห้องน้ำอาจารย์
- ห้อง PSB 1306B

(5) ชั้น 1 โซน B ด้านทิศตะวันตก

- โถงทางเดิน และหน้าห้องสำนักงานคณะฯ
- โถงทางเดินโดยรอบบริเวณ ชั้น 1
- ห้องใต้บันได
- ห้องระบบ 1
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่งอ่อน
- ห้องสำนักงานคณะฯ
- ห้องศูนย์ข้อมูลและวัฒนธรรมอเมริกัน (American Corner Chiang Mai)
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้องประชุมสมาคมคณะรัฐศาสตร์ฯ
- บันไดหนีไฟ ชั้น 1 ถึง ชั้น 3

(6) ชั้น 2 โซน B ด้านทิศตะวันตก

- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น 2

- ห้องระบบ 2
- ทางเดินบันไดขึ้นชั้น 2
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้นั่งคอย
- ห้องเรียน PSB 1204-1208
- ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ

(7) ชั้น 3 โซน B ด้านทิศตะวันตก

- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น 3
- ทางเดินบันไดขึ้นชั้น 3
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้นั่งคอย
- ห้อง PSB1306A
- ห้องพักอาจารย์พิเศษ
- ห้องเรียน PSB 1307 -1312
- ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ
- ห้องเก็บเอกสาร

4.5.2 อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

(1) ชั้น 1 โรงอาหารคณะรัฐศาสตร์ฯ

(2) ชั้น 2 อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

- ห้องประชุมยุทธศาสตร์
- ห้องเรียน PSB2201
- ห้องเรียน PSB2202
- ห้องเรียน PSB2203
- ห้องเรียน PSB2204
- ห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry Room)
- ห้องสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
- โถงอ่านหนังสือและบริเวณโดยรอบ
- เก้าอี้นั่งคอย
- บันไดลงชั้น 1
- ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ

(3) ชั้น 3 อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

- ห้องประชุมใหญ่ และบริเวณโดยรอบ

- ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ
- บันไดลงชั้น 2

4.6 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

4.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และห้องผู้บริหาร

- ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ช่วงเวลา 07.00 - 08.30 น. และเวลา 12.30 น.
- เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมือเปียกหรือมีอบฟุ้งฝุ่น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าต่าง ประตู ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู๋ภายในห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กระดาน บอร์ด หรือสิ่งอื่นๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณะ
- เช็ดตู้บันได ระเบียงทางเดิน ให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเช้ววัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยมีคุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือชดเช้วในราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น
- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- หากพบวัสดุครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขาดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

2) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องประชุม

- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดตู้พื้น
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปิดหยากไย่เพดาน และฝ้าผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- หากพบวัสดุครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขาดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที
- ให้บริการภายในห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ

- วางป้ายตั้งเตือน แสดง “กำลังทำความสะอาด”
- ช่วงระยะเวลาทำความสะอาด อย่างน้อย 4 รอบ ต่อวัน ได้แก่เวลา 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
- ขัดล้างถูทำความสะอาดอ่างล้างมือ และผนัง
- ทำความสะอาดชักโครก โถปัสสาวะ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- เช็ดกระจกเงา ประตู หน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ปิดหยากไย่ตามเพดานและผนัง
- ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ โดยผู้รับจ้างจัดเตรียมให้ เพื่อให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอม
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- หากพบวัสดุครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4) การทำความสะอาด วันเสาร์-อาทิตย์

- ดูแลห้องสำนักงาน ชั้น 1
- ดูแลห้องเรียนนักศึกษาปริญญาโท
- ทำความสะอาดโถงทางเดินบริเวณหน้าห้องเรียน (ช่วงเวลา 09.30 น. 10.30 น. และ 14.00 น.)
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ (ช่วงเวลา 08.30 น. 11.00 น. และ 15.00 น.)
- ดูแล ทำความสะอาด และเก็บแก้วน้ำ ชา กาแฟ ที่นักศึกษาใช้แล้ว
- เก็บกาแฟเข้าตู้เก็บของ เวลา 15.30 น.

4.6.2 การทำความสะอาดวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ดูแลทำความสะอาดโถงทางเดิน และระเบียง ชั้น 1-3 โซน A ด้านทิศตะวันออก และโซน B ด้านทิศตะวันตก
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณจุดทิ้งขยะ ชั้น 1-3 และโดยรอบบริเวณคณะฯ
- ดูแลทำความสะอาดของห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ ชั้น 1-3 โซน A ด้านทิศตะวันออก และโซน B ด้านทิศตะวันตก

4.6.3 การทำความสะอาดประจำปี

- ทำปัดกวาดหยากไย่เพดาน ผนังห้อง และชอกมุมอาคาร
- เช็ด ทำความสะอาดกระจกในที่สูง และพัคลม ที่ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้
- ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่

- ทำความสะอาดห้องประชุมยุทธศาสตร์ โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำในการทำทำความสะอาดทราบสกปรก กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูทราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำให้สะอาดและแห้ง

4.6.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ขัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นโถงทางเดิน ชั้น 1-3
- ลงน้ำยาเคลือบพื้น โถงทางเดิน ชั้น 1-3
- เช็ดทำความสะอาดดวงไฟ ฝาครอบดวงไฟ เพดานห้อง แอร์
- เช็ดมู่ลี่ปรับแสง

4.6.5 การทำความสะอาดประจำปิดภาคเรียนที่ 1 และ 2

- ขัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นห้องเรียน 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 ชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4.8 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในโรงอาหาร อาคาร 50 ปี รัชศาสตร์ฯ

- 1) เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบเปียกหรือมีอบพื้นดูดฝุ่น
- 2) ทำความสะอาดโต๊ะอาหารและบริเวณโดยรอบให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ปัดหยากไย่ตามเพดานและผนัง
- 4) เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- 5) ดูแลความสะอาดบริเวณจุดพักเศษอาหารให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 6) จัดเก็บจาน ชาม ช้อน ส้อม ของร้านอาหาร ให้กับร้านอาหารภายในโรงอาหารฯ
- 7) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่จากสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการขนย้ายถังบรรจุเศษอาหาร และถังบรรจุไขมันจากร้านอาหารภายในโรงอาหารฯ
- 8) ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเชยวัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยมีคุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุ และครุภัณฑ์เดิม หรือชดเชยในราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น

- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

- หากพบวัสดุครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4.9 ภาระงานอื่นๆ ของพนักงานทำความสะอาด

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

4.10 หน้าที่ของพนักงานดูแลภูมิทัศน์

1) เก็บกวาดบริเวณถนน ลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์ สนามหญ้าและบริเวณโดยรอบคณะรัฐศาสตร์ฯ พร้อมขนใบไม้แห้งไปยังจุดที่คณะฯ กำหนด

2) ดูแล รดน้ำ สนามหญ้า และต้นไม้สม่ำเสมอ

3) ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ และพุ่มไม้บริเวณป้ายคณะรัฐศาสตร์ฯ

4) กำจัดวัชพืช บริเวณโดยรอบคณะรัฐศาสตร์ฯ

5) ดูแลเก็บขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระถางต้นไม้ 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 โชน A ด้านทิศตะวันออก ชั้น 1 โชน A ด้านทิศตะวันออก และชั้น 1 โชน B ด้านทิศตะวันตก จำนวน 3 คน

2) ทำความสะอาดชั้น 2 โชน A ด้านทิศตะวันออก และชั้น 2 โชน B ด้านทิศตะวันตก จำนวน 2 คน

3) ทำความสะอาดชั้น 3 โชน A ด้านทิศตะวันออก และชั้น 3 โชน B 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 ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 2) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดและภูมิทัศน์ เป็นประจำ และรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3) แจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลภูมิทัศน์ และผู้ควบคุมดูแล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนไทย สำเนาทะเบียนบ้าน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนา ทร.38/1 (สำเนาทะเบียนราษฎรของต่างด้าว) ส่งให้ผู้ว่าจ้างด้วย
- 4) จัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง มีอายุไม่เกิน 60 ปี มีประวัติดีมีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 5) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่สามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- 6) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาเอกสารต่างๆ 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 / งาน
6	ผ้าถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	9 ผืน / 2 เดือน
7	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว	9 อัน / งาน
8	ผ้าดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว	9 ผืน / 2 เดือน

ลำดับที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ปริมาณ
9	ไม้ปาดน้ำขนาด ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	9 อัน / งาน
10	ไม้กวาดยางรีดน้ำ หน้าไม้กวาดกว้างไม่น้อยกว่า 45 ซม.	9 อัน / งาน
11	ที่โกยผง	9 อัน / งาน
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนู) ผ้าเช็ดกระจก	18 ผืน / เดือน
13	ถังน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 14 ลิตร	9 ถัง / งาน
14	ขันน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ซม.	9 ขัน / งาน
15	กระบอกล้างน้ำ	36 กระบอก / งาน
16	แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามยาว	9 แปรง / งาน
17	แผ่นใยขัดสีเขียว ขนาดไม่น้อยกว่า 4 x 6 นิ้ว	18 แผ่น / เดือน
18	แปรงล้างสุขภัณฑ์	9 แปรง / งาน
19	ที่ป้อนโถหรือท่อน้ำ	9 อัน / งาน
20	ถุงมือยางหนาสี่สั้ม	9 คู่ / เดือน
21	รองเท้าบูท	9 คู่/ งาน
22	ถุงขยะเนื้อหนาสีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	35 กก./ เดือน
23	ถุงขยะเนื้อหนาสีดำ ขนาด 24x28 นิ้ว	20 กก./ เดือน
24	ถุงขยะเนื้อหนาสีดำ ขนาด 18x20 นิ้ว	5 กก./ เดือน
25	ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 4500 กรัม เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	2 ถุง/ เดือน
26	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ ขนาดไม่น้อย 3.5 ลิตร ต่อแกลลอน เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	10 แกลลอน / เดือน
27	น้ำยาทำความสะอาดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	3 แกลลอน / เดือน
28	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ลิตร ต่อแกลลอน เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	6 แกลลอน / เดือน
29	น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	6 แกลลอน / เดือน
30	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	3 แกลลอน / เดือน
31	สบู่เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ลิตร ต่อแกลลอน เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีตรงกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	5 แกลลอน / เดือน
32	น้ำยาบำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	2 แกลลอน / เดือน
33	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	4 แกลลอน / เดือน
34	สายยาง PVC ขนาด 4 หุน ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตรใช้ฉีดล้างทำความสะอาดพื้น	2 ม้วน/งาน

ลำดับที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ปริมาณ
35	ไม้กวาดทางมะพร้าวปลายยาว	9 อัน / งาน
36	รถเข็น 2 ล้อใหญ่ ใช้สำหรับบรรทุกขยะไปยังจุดพักขยะ	2 คัน/งาน
37	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/งาน
4	คราดมือเสื่อพร้อมด้ามจับ	1 อัน/งาน
5	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ด้ามยาว	1 อัน/งาน
6	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ด้ามสั้น	1 อัน/งาน
7	กรรไกรกระตุกกิ่งไม้ พร้อมด้าม	1 อัน/งาน
8	รองเท้าบูท	1 คู่/งาน

หมายเหตุ

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

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

4.14 ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

1) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

2) ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

5. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

7.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้าง และเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8. วงเงินงบประมาณ

เป็นจำนวนเงิน 1,620,000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ

อัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าตามสัญญา

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

10.1 เกณฑ์ราคา

10.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

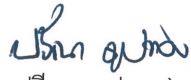
1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน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

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

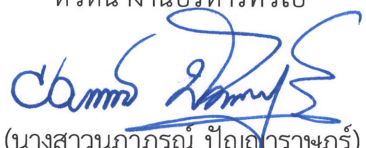
2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

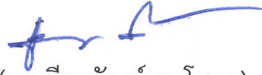
การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อลงกรณ์ คุณตระกูล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปวีณา รุพทอง)
เลขานุการคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสิรินภัทร สมพงษ์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวนภาพร ปัญญาราชบุรี)
หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางฉัตรภัณธ์ ยะโสภา)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายชนะชล ทรฤทธิ)