

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2568

1. ความเป็นมา

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้จ้างเหมาทำความสะอาดคณะรัฐศาสตร์และดูแลภูมิทัศน์คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567 ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567 นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ของคณะรัฐศาสตร์ฯ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2568

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบุงัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 700,000.- บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น 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 ส่วนที่ ๓๓๓ กค(กวจ) ๐405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 โดยกิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(3.1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ 50

(3.2) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้างกรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ กค(กวจ) ที่ ๐405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบรับรองแล้ว 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 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 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 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลภูมิทัศน์ไม่สามารถทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตงานจ้างهماทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์

4.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และเรียกชดเชยค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาผู้

รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน 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 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
- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ห้องประชุม 1
- ห้องรับรอง
- ห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry Room)
- 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 และหน้าห้องสำนักงานบริการการศึกษาคณะฯ
- โถงทางเดินโดยรอบบริเวณ ชั้น 1
- ห้องใต้บันได
- ห้องระบบ 1
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้พักผ่อน ม้าหินอ่อน
- ห้องงานบริการการศึกษา
- ห้องถ่ายเอกสาร
- ห้องผู้บริหาร

- ห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry Room)
- ห้องประชุม 2
- ห้องนักศึกษา ป.โท
- ห้องประชุม 3
- ห้องศูนย์ข้อมูลและวัฒนธรรมอเมริกัน (American Corner Chiang Mai)
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้องประชุมสมาคมคณะรัฐศาสตร์ฯ
- บันไดหนีไฟ ชั้น 1 ถึง ชั้น 3

(6) ชั้น 2 โซน B ด้านทิศตะวันตก

- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น 2
- ห้องระบบ 2
- ทางเดินบันไดชั้นชั้น 2
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้นั่งคอย
- ห้องเรียน PSB 1204-1208
- ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ

(7) ชั้น 3 โซน B ด้านทิศตะวันตก

- โถงทางเดินบริเวณ ชั้น 3
- ทางเดินบันไดชั้นชั้น 3
- ที่นั่งริมระเบียง เก้าอี้นั่งคอย
- ห้อง PSB1306A
- 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
- เก้าอ้นนั่งคอย
- 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.
- เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบเปียกหรือมีอบพื้นดูดฝุ่น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าต่าง ประตู ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู๋ภายในห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กระดาน บอร์ด หรือสิ่งอื่นๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณะ
- เช็ดดูบันได ระเบียบทางเดิน ให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเชยวัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยมีคุณภาพ และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือชดใช้ในราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น
- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- หากพบวัสดุครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

2) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องประชุม

- ทำความสะอาด เก้าอี้พลาสติก เช็ดถูพื้น
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- เช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- ปิดหยากไย่เพดาน และฝาผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- หากพบวัสดุครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที
- ให้บริการภายในห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ

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

4) การทำความสะอาด วันเสาร์-อาทิตย์

- ดูแลห้องงานบริการการศึกษา 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

ทิศตะวันตก

- ดูแลความสะอาดโถงทางเดิน และระเบียง ชั้น 1-3 โซน A ด้านทิศตะวันออก และโซน B ด้าน

- ดูแลความสะอาดบริเวณจุดทิ้งขยะ ชั้น 1-3 และโดยรอบบริเวณคณะฯ

B ด้านทิศตะวันตก

- ดูแลความสะอาดของห้องน้ำชาย-หญิง-คนพิการ ชั้น 1-3 โซน A ด้านทิศตะวันออก และโซน

4.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำปัดกวาดหยากไย่เพดาน ผนังห้อง และซอกมุมอาคาร

- เช็ด ทำความสะอาดกระจกในที่สูง และพัดลม ที่ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้

- ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่

- ทำความสะอาดห้องประชุมยุทธศาสตร์ โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำในการทำทำความสะอาดคราบสกปรก กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำให้สะอาดและแห้ง

4.6.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ชัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นโถงทางเดิน ชั้น 1-3

- ลงน้ำยาเคลือบพื้น โถงทางเดิน ชั้น 1-3

- เช็ดทำความสะอาดดวงไฟ ฝาครอบดวงไฟ เพดานห้อง แอร์

- เช็ดมู่ลี่ปรับแสง

4.6.5 การทำความสะอาดประจำปีภาคเรียนที่ 1 และ 2

- ชัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นห้องเรียน ชั้น 1-3 ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับจ้างนำเสนอแผนการทำความสะอาด พร้อมระบุวันและเวลาปฏิบัติงาน

- ลงน้ำยาเคลือบพื้นห้องเรียน ชั้น 1-3

4.7 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

4.7.1 การทำความสะอาดประจำวัน

สม่ำเสมอทุกวัน

- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำไว้ให้

- หากพบวัสดุครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4.8 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในโรงอาหาร อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์ฯ

- 1) เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบเปียกหรือมีอบพื้นดูดฝุ่น
- 2) ทำความสะอาดโต๊ะอาหารและบริเวณโดยรอบให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ปิดหยากไย่ตามเพดานและผนัง
- 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 ขาดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4.9 ภาระงานอื่นๆ ของพนักงานทำความสะอาด

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

4.10 หน้าที่ของพนักงานดูแลภูมิทัศน์

- 1) เก็บกวาดบริเวณถนน ลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์ สนามหญ้าและบริเวณโดยรอบคณะรัฐศาสตร์ฯ พร้อมขนไปยังจุดพักขยะ
- 2) ดูแล รดน้ำ สนามหญ้า และต้นไม้สม่ำเสมอ
- 3) ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้เพื่อไฟฟ้า 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 โซน A ด้านทิศตะวันออก ชั้น 1 โซน A ด้านทิศตะวันออก และชั้น 1 โซน B ด้านทิศตะวันตก จำนวน 3 คน
- 2) ทำความสะอาดชั้น 2 โซน A ด้านทิศตะวันออก และชั้น 2 โซน B ด้านทิศตะวันตก จำนวน 2 คน
- 3) ทำความสะอาดชั้น 3 โซน A ด้านทิศตะวันออก และชั้น 3 โซน 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 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้สัญญากับคณะรัฐศาสตร์ฯ 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 มีอายุระหว่าง 20-58 ปี มีประวัติดีมีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 5) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่สามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

6) ในกรณีที่ที่มีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม 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	ไม้มือบถูพื้นพร้อมผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	9 อัน / งาน
6	ผ้าถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	9 ผืน / 2 เดือน
7	ไม้มือบด้นฝุ่นพร้อมผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว	9 อัน / งาน
8	ผ้าด้นฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว	9 ผืน / 2 เดือน
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	กระบอกฉีดน้ำ	36 กระบอก / งาน
16	แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามยาว	9 แปรง / งาน
17	แผ่นใยขัดสีเขียว ขนาดไม่น้อยกว่า 4 x 6 นิ้ว	18 แผ่น / เดือน
18	แปรงล้างสุขภัณฑ์	9 แปรง / งาน
19	ที่ปืมโถหรือท่อน้ำ	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

ลำดับที่	รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ปริมาณ
25	ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 4500 กรัม	1 ถูง/ เดือน
26	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ ขนาดไม่น้อย 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	10 แกลลอน / เดือน
27	น้ำยาทำความสะอาดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	3 แกลลอน / เดือน
28	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	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 3.8 ลิตร ต่อแกลลอน	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
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 หรือแก๊สโซฮอล 91 และ 95 - สำหรับใช้ตัดหญ้าในสนาม	1 เครื่อง
2	ไม้กวาดทางมะพร้าวปลายยาว	1 อัน/เดือน
3	ที่โกยใบไม้	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

หมายเหตุ

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

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

4.14 ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

1) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

2) ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำควมสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

5. กำหนดยี่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยภายในกำหนดยี่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

7.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้าง และเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8. วงเงินงบประมาณ

เป็นจำนวนเงิน 1,596,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ

อัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าตามสัญญา

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

10.1 เกณฑ์ราคา

10.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น


ผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

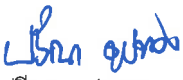
อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว คณะรัฐศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs


2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อสงกรณ์ คูตระกูล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร


(ลงชื่อ) -  - กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ แพทย์สมาน)
หัวหน้าสำนักวิชาการรัฐประศาสนศาสตร์

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวปิวิณา ฐปทอง)
เลขานุการคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสิรินภัทร สมพงษ์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวนภาพรณ ปัญญาราษฎร์)
หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางธีรภัณท์ ยะโสภาน)

(ลงชื่อ) -  - กรรมการ
(นายชนะชล ทฤทธิ)