

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ตามประกาศฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายในการดูแลรักษาความสะอาดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) จึงกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ให้การรักษาความสะอาดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และตามพื้นที่ที่รับผิดชอบที่จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารคณะเศรษฐศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570 เป็นระยะเวลา 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2570

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

/3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พานิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนาง ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุตินันท์ สุตินัง)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e- GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีและ แสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 800,000.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) พร้อมแนบสำเนาสัญญาดังกล่าวด้วย ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน และจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ

/การเงิน...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิมอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินันท์ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุ่ม)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุติมณฑน์ สุตวิงษ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
 - (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
 - (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
 - (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
 - (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
 - (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
 - (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
 - (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท
- 3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหาก

/เป็นผู้ชนะ...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิขย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินันท์ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ

(นางสาวชุตติมณีน สุตติวงศ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

/6) กรณีตามข้อ 1...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินัญ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุตติมณีน สุตินวงษ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

6) กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. รายละเอียดของงาน

4.1 พื้นที่จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่ใช้สอยในอาคารฯ ทั้งหมด 21,378.47 ตารางเมตร และพื้นที่จอดรถยนต์บริเวณด้านหน้าอาคารเรียนและเอนกประสงค์(อาคาร 2) ตามดังรายละเอียดดังนี้

4.1.1 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์ 1

(1) พื้นที่ให้บริการ 11,872.07 ตารางเมตร

(1.1) ชั้น G พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ห้องสโมสรนักศึกษา ชมรมไอเชค ชมรมดนตรีสากล ชมรมกีฬา พื้นที่บริเวณนักศึกษาอ่านหนังสือ และลานกิจกรรม

(1.2) ชั้น 1 พื้นที่ประกอบไปด้วย สำนักงานคณบดี ห้องสำนักงานคณะ ห้องงานบริการ การศึกษา ห้องประชุมคณบดี ห้องประชุมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างผาสุก ห้องศูนย์วิเคราะห์เชิงปริมาณ ห้องหน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา ห้องทำข้อสอบ ห้องออกกำลังกาย บริเวณโถงกลาง ห้องน้ำ และห้องเก็บของ

(1.3) ชั้น 2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องสัมมนา ห้องเรียน ECB1201 ECB1202 ECB1208 ห้อง ITSC CORNER ห้องศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์โทรคมนาคม ห้องศูนย์ความเป็นเลิศทางเศรษฐมิติ และห้องน้ำ

(1.4) ชั้น 3 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องพักอาจารย์ (ECB1301 – 1348) ห้อง common room ห้องเตรียมอาหาร และห้องน้ำ

(1.5) ชั้น 4 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB1401 – 1406 ห้องศูนย์เศรษฐศาสตร์ ทรัพยากรมนุษย์และสาธารณสุข ECB1408 ศูนย์วิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน EC1410 ห้องบริการข้อมูล CEIC DATA ECB1412 ห้องเตรียมอาหาร และห้องน้ำ

/(1.6) พื้นที่...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ด่วงอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พานิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินัญ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุ่ม)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุติมณฑน์ สุตินงษ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

- (1.6) พื้นที่ชั้นดาดฟ้าทั้งหมด
- (1.7) ระเบียงและบริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได และฝ้าเพดาน
- (1.8) บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารทุกชั้น
- (1.9) บริเวณโดยรอบอาคาร
- (1.10) พื้นที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

(2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- (2.1) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ (หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.
- (2.2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.
- (2.3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ (หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 16.00 น. – 18.30 น.

4.1.2 อาคารเรียนและอเนกประสงค์ (อาคาร 2)

(1) พื้นที่ให้บริการ 5,006.40 ตารางเมตร

- (1.1) ชั้น B2 พื้นที่ประกอบไปด้วย โถงกลาง และห้องน้ำ
- (1.2) ชั้น B1 พื้นที่ประกอบไปด้วย Academic and AIESEC Club, International Student Club, Ph.D. Students Study Room, M.Econ Students Study Room และห้องน้ำ
- (1.3) ชั้น F1 พื้นที่ประกอบไปด้วย พื้นที่สำหรับทำกิจกรรม และห้องน้ำ
- (1.4) ชั้น F2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2201 และห้องน้ำ
- (1.5) ชั้น F3 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2301 - 2302 และห้องน้ำ
- (1.6) ชั้น F4 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2401 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ECB2402) และห้องน้ำ
- (1.7) ชั้น F5 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ECB2501 - 2502) และห้องน้ำ
- (1.8) ชั้น F6 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2601 ห้องประชุม (ECB2602) และห้องน้ำ
- (1.9) ระเบียงและบริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได ฝ้าเพดาน และลิฟต์โดยสาร
- (1.10) บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารทุกชั้น
- (1.11) พื้นที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

/(2) รายละเอียด...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิมนุสสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พานิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินัญ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....กรรมการสาขา
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยสาขา
(นางสาวชุติมณฑน์ สุตินวงษ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

(2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.

4.1.3 อาคารศูนย์ความเป็นเลิศ ชูชาติ เพ็ชรอำไพ (อาคาร 3)

(1) พื้นที่ให้บริการ 4,500 ตารางเมตร

- (1.1) ชั้น B2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเก็บของ
- (1.2) ชั้น B1 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียนรู้ตลอดชีวิต ฤทธิ์ ศิริมาตย์ และห้องน้ำ
- (1.3) ชั้น 1 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องสมุด (ECB3101) ห้องเรียนปริญญาเอก (ECB3102) Clean Zone Room (ECB3103) และห้องน้ำ
- (1.4) ชั้น 2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้อง Smart Class Room (ECB3201 - 3202) ห้องเรียน (ECB3203) และห้องน้ำ
- (1.5) ชั้น 3 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องศูนย์วิจัย และห้องเรียน (ECB3301 - 3307) ห้อง Smart Class Room (ECB3308) ห้องเก็บของ และห้องน้ำ
- (1.6) ชั้น 4 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องศูนย์วิจัย ECB3401 - 3408 ห้องการเรียนการสอน ทางไกล (ECB3409) ห้องรับรอง (ECB3410) และห้องน้ำ
- (1.7) ระเบียงและบริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได ฝ้าเพดาน และลิฟต์โดยสาร
- (1.8) บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารทุกชั้น
- (1.9) พื้นที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

(2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(2.1) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.

(2.2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.2.1 พนักงานระดับหัวหน้า ชาย/หญิง

- 1) สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกินอายุ 55 ปี (ในกรณีที่มีอายุมากกว่า 55 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)
- 3) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 4) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า

/5) มีความประพฤติ...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ด่วงอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิมนุสสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พานิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนฏ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุติมณฑน์ สุตินวงศ์)

- 5) มีความประพฤติดี เรียบร้อย
- 6) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของคณะเศรษฐศาสตร์ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
- 7) เป็นผู้มีความสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ
- 8) เป็นผู้รักความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 9) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 10) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายใน และภายนอกประเทศ
- 11) ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 12) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

4.2.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน

- 1) เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา และมารยาทดี
- 2) ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีต่างๆ
- 3) สวมใส่แบบฟอร์มของหน่วยงานผู้รับจ้าง
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของคณะเศรษฐศาสตร์ อย่างเคร่งครัด
- 5) เป็นผู้มีความสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ
- 6) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 7) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายใน และภายนอกประเทศ
- 8) ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือ เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 9) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

4.3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 1) จัดทำตารางการทำงานพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการตรวจงานประจำวัน
- 2) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- 3) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน
- 4) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมกระดาษาชำระ และน้ำยาล้างมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

/5) ประสานงาน...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ตัวอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนากุ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุติมณฑน์ สุตินวงศ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

5) ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

6) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

7) แสดงรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานใดบ้าง ให้รับทราบก่อนเข้าดำเนินการ

4.3.2 พนักงานทำความสะอาด

- 1) ทำความสะอาดตามที่กำหนด
- 2) พนักงานทำความสะอาดต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานทุกวัน

4.4 มาตรฐานการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

4.4.1 การทำความสะอาดพื้น ดังนี้

- 1) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามอาคาร ทางเดิน บันได ระเบียง และดาดฟ้า
- 2) ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- 3) เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ฝ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ
- 4) ซักผ้ามีอบให้สะอาดทุกครั้งก่อนการใช้งาน
- 5) ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีดขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 6) ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- 7) ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

4.4.2 การทำความสะอาดกระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง ผนัง และฝ้าเพดาน

ปิด กวาด เช็ดฝุ่น หยากใย และลบรอยเปื้อน ตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

4.4.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 1) ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
- 2) ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมสำหรับทำความสะอาด
- 3) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.4.4 การทำความสะอาดห้องน้ำสุขภัณฑ์

- 1) ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ และเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 2) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก วัสดุที่ทำด้วยสเตนเลส ผนังห้องน้ำ และอื่น ๆ ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรก

/3) ทำความสะอาด...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ด่วงอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิมอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนากุ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุตติมณีน สุตติวงษ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

3) ทำความสะอาดและเช็ดพื้นให้แห้ง

4) ใช้ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่น

4.4.5 การทำความสะอาดลิฟต์

1) ทำความสะอาดพื้น ผนัง และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค

4.4.6 การทำความสะอาดทางเชื่อมอาคาร

1) ทำความสะอาดพื้นและราวกันทางเชื่อม ทั้ง 2 อาคาร

4.4.7 การเก็บและกำจัดขยะ

1) จัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และนำไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนดทุกวัน

2) เปลี่ยนถุงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

4.4.8 การทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน (ให้ทำวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1) ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นกระเบื้องและป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

2) ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้สะอาด

3) ล้างทำความสะอาดใบพัดลม และตะแกรงพัดลม

4.5 การใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

4.5.1 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้ ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

4.5.2 ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ แต่ละชนิดให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน โดยมีฉลากหรือหน่วยงานรับรอง ดังนี้

1) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 5 ชุด

2) บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง, ต่ำ) ไม่น้อยกว่า 3 ตัว

3) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด

4) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 2 ชุด

5) ไม้ปาดน้ำ มีอบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 ชุด

6) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

4.5.3 ต้องจัดหาตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่กำหนด

4.6 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคน ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งในวันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานนั้น

/4.6.2 คณะเศรษฐศาสตร์...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ด่วงอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พานิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินัญ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุติมณฑน์ สุตินวงศ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

4.6.2 คณะเศรษฐศาสตร์สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานให้แก่คณะเศรษฐศาสตร์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกสิ้นเดือน

4.6.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก 3 เดือน ทั้งนี้ หากมีการแจ้งเตือนการปฏิบัติงานของพนักงานเกินกว่า 3 ครั้ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนพนักงานใหม่ที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมกว่าโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการใช้บริการตามสัญญา

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

6. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

คณะเศรษฐศาสตร์จะจ่ายเงินค่าจ้างทำความสะอาดคณะเศรษฐศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบงานในแต่ละงวดของสัญญาให้กับคณะเศรษฐศาสตร์ และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้

- 1) ตารางการทำงานพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการตรวจงานประจำวัน
- 2) รายงานผลการตรวจสอบความสะอาดแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน 1,600,000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2570 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ

8. ราคากลาง

ราคากลางงานจัดจ้างในครั้งนี้ จำนวนเงิน 1,600,000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน)

9. แบบสัญญา

แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

/11. การดำเนินการ...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ตัวอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิมมานสุธรรมกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พานิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนากุ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวชุตติมณีนธ์ สุตติวงษ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

11. การดำเนินการภายหลังจากลงนามในสัญญา

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดก่อนวันเข้าทำงาน และต้องยื่นรายชื่อและประวัติพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแสดงตัวตน (สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมาย แรงงาน) ของพนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ภายใน 7 วัน ภายหลังจากการลงนามในสัญญา

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานรายวันให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่ประกาศใช้ในปัจจุบันของจังหวัดเชียงใหม่

11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยพนักงานทุกคนต้องเป็นลูกจ้างของบริษัทผู้รับจ้างเท่านั้น เพื่อเป็นการประกันสุขภาพในยามเจ็บป่วยซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย

11.4 ผู้รับจ้างต้องทำใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในกรณีที่พนักงานไม่มีสัญชาติไทย

11.5 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

11.6 พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทยหรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมาย แรงงานกำหนด นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำ ไม่มาปฏิบัติงาน หรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงาน ดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

11.7 หากพนักงานลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

11.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดของพนักงาน ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผลการตรวจครั้งแรกให้ดำเนินการภายใน 30 วันหลังจากลงนามในสัญญา หากได้รับผลการตรวจให้ส่งให้ คณะเศรษฐศาสตร์ ภายใน 7 วัน นับจากวันตรวจ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

11.9 หากมีพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเดิมให้ดำเนินการส่งประวัติ ตามข้อ 11.1 และส่งผลตรวจสอบสารเสพติด ตามข้อ 11.8

11.10 ในการดำเนินงานของผู้รับจ้างและ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

11.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังโครงสร้างพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงาน ของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน

/11.12 ผู้รับจ้าง...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ด่วงอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พานิษฐ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนากู ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุตติมณีนธ์ สุตติวงษ์)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

11.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดบริการสนับสนุนงานทั่วไปตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น ช่วยจัดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับใช้เป็นห้องสอบและห้องเรียน ขนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีคณะเศรษฐศาสตร์ มีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาภายในห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงให้บริการช่วยเหลืองานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนหรือมีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์

11.13 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสุขอนามัยของพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้มีการตรวจคัดกรองโรคระบาดเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอและปรึกษา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการคัดกรองโรคฯ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

11.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและยื่นแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

12. ค่าปรับ

12.1 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ **ปรับในอัตราร้อยละ 0.10** ต่อวันของราคาที่ตกลงจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

12.2 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น หมกมุ่นเล่นโทรศัพท์ตลอดเวลาหรือนานเกินควร แอบหลับ เสพสุรา หรือของมีเมา สุบบุหรี่ และอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาค่าชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

12.3 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานอื่นที่ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้คิดค่าปรับตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นสมควรการปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญ์สุดา นิ่มอนุสรณ์กุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนาง ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการเลขาฯ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
(นางสาวชุตินันท์ สุตินัง)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564