

ขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมารักษาความสะอาด อาคารเรียนและบริหาร
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๙

๑. ความสำคัญและที่มา

งานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจ้างเหมารักษาความสะอาด อาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๙) จำนวนเงิน ๑,๔๑๗,๑๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน คณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยขอเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๙ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการต่าง ๆ ในพื้นที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และไม่เกิดผลกระทบจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะอุตสาหกรรมเกษตร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณสมบัติ

๔.๑ สถานที่ทำความสะดวก

๔.๑.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๔.๑.๒ พื้นที่อาคาร ๑

๔.๑.๓ พื้นที่อาคาร ๒

๔.๑.๔ พื้นที่อาคาร ๓

๔.๑.๕ พื้นที่อาคาร ๔

- ๔.๑.๖ พื้นที่อาคาร ๕
- ๔.๑.๗ พื้นที่อาคารโรงประชุม
- ๔.๑.๘ พื้นที่อาคารโรงงานต้นแบบ
- ๔.๑.๙ พื้นที่อาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP)
- ๔.๑.๑๐ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑ ถึงอาคาร ๕
- ๔.๑.๑๑ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้นที่ ๑ ที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑-อาคาร ๕ (ทำความสะอาดและกวาดใบไม้)
- ๔.๑.๑๒ พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ หน้าโรงงานต้นแบบ โรงประชุม และบริเวณโดยรอบ พื้นที่ถนนอุตสาหกรรมเกษตร (กวาดใบไม้ และเก็บเศษขยะ)

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

๔.๒.๑ กวาดเศษใบไม้และขยะบริเวณที่จอดรถ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ ลานจอดรถ บุคลากรและลานจอดรถด้านหน้าอาคารโรงประชุม บริเวณโดยรอบอาคาร ๑-๕ บันไดทางขึ้นจากลานจอดรถมายังอาคารสำนักงานคณะฯ ทางเดินเชื่อมอาคารสำนักงานคณะฯ ไปอาคารเรียน ทางเดินตัวหนอนเชื่อมจากอาคารสำนักงานคณะฯ ไปยังอาคาร ๓

๔.๒.๒ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียก หรือมีอบดันฝุ่นบริเวณทางเดิน บริเวณห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องโถง และบริเวณใช้สอยทั่วไป ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด ปราศจากรอยคราบดำ เศษฝุ่น และสิ่งสกปรก

๔.๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางาม

๔.๒.๔ ทำความสะอาดพื้น เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ตู้เอกสาร หลังตู้เอกสาร และบนโต๊ะ

๔.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งเท่าที่สามารถทำได้ โดยเฉพาะอาคารสำนักงานชั้น ๑ และทางเข้าอาคารสำนักงาน

๔.๒.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หากพบว่าห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมทันที วัสดุอุปกรณ์สุขภัณฑ์ เกิดชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบเพื่อเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป

๔.๒.๗ เทขยะ และล้างตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๘ เทขยะ และรวบรวมขยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถแล้วคัดแยกประเภทขยะ และนำไปเก็บ หรือนำไปทิ้ง ยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๙ กวาดมีอบ พื้นบันไดหนีไฟทุกจุด

๔.๒.๑๐ เช็ดราวบันไดโดยรอบ และเช็ดกระจกเท่าที่สัมผัสถึง

๔.๒.๑๑ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก ภายในพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

๔.๒.๑๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้นภายในอาคาร

๔.๒.๑๓ ทำความสะอาดกวาดใบไม้และเศษขยะต่างๆ ระหว่างทางเดินเชื่อมชั้นที่ ๑ ระหว่างอาคาร ๑ - ๕

๔.๒.๑๔ เสิร์ฟน้ำชา กาแฟ เก็บล้างถ้วยน้ำชา กาแฟ ไม่ให้มีคราบสกปรกและถ้วยน้ำชา กาแฟ และมีความสะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๑๕ รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

๔.๒.๑๖ เก็บกวาด ทำความสะอาดมูลนกตามบริเวณโดยรอบทั้งด้านหน้าอาคาร ทางเดิน ทางเดินเชื่อม รวมไปถึงระเบียงหลังห้องทุกห้องทุกอาคาร

๔.๒.๑๗ ดูแลตู้ทำน้ำร้อน-เย็น ทุกจุดตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมดและดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน-เย็น เป็นประจำทุกวัน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๑๘ ดูแล ทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒.๑๙ ตรวจสอบการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า อาทิ ถอดปลั๊กกาดัมน้ำร้อนในห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ (Common room) แต่ละอาคาร เครื่องชงกาแฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศไฟแสงสว่าง ฯลฯ ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๔.๒.๒๐ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

หมายเหตุ

๑. รายละเอียดในการทำความสะอาดดังกล่าว เป็นภาพรวมในการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวมของคณะ ในแต่ละอาคารอาจมีการทำงานในแต่ละพื้นที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

๒. กรณีมีงานประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรม ณ สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรืออาคารหอประชุมคณะฯ ให้มีพนักงานของบริษัทฯ จำนวน ๒ คน ประจำอยู่ ณ อาคารต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนและหลังการจัดกิจกรรม รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำ ชาย - หญิง หรืออาคารหอประชุมคณะฯ ให้มีพนักงานของบริษัทฯ จำนวน ๒ คน ประจำอยู่ ณ อาคารต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อน และหลังการจัดกิจกรรม รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำ ชาย - หญิง

๔.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่บนเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

๔.๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝาน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

๔.๓.๓ เดินเครื่องปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยาปั่นเงาพื้น บริเวณโถงและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ

๔.๓.๔ ปิดกวาดและเช็ดทำความสะอาดหลังตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลาง

๔.๓.๕ ดูดฝุ่นห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ๓ ห้องประชุม ๔ และห้องประชุม ๕ และห้องละหมาด ชั้น ๓ ประจำสัปดาห์ภายในอาคารสำนักงานคณะ

๔.๓.๖ ทำความสะอาดบานประตูหน้าต่าง กระชก เหล็กดัด พัดลม โคมไฟ ขอบประตูหน้าต่างทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาดเสมอ

๔.๓.๗ ล้างทำความสะอาดบ่อพักขยะ

๔.๓.๘ ทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๔.๑ ขัดล้างพื้นบันไดตามความเหมาะสมให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศ ช่องปรับอากาศของเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศ

๔.๔.๓ ปิดกวาดหยากไย่ และเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

๔.๔.๔ ปิดกวาดบริเวณระเบียงภายนอก

๔.๔.๕ ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารใต้อาคารสำนักงาน

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี

- ๔.๕.๑ ขัดล้างพื้นและลอกแว็กซ์เก่าในพื้นที่ทำการออก ตามรายละเอียดในข้อ ๑
- ๔.๕.๒ เคลือบเงาพื้นในบริเวณที่ได้ขัดล้างให้เงางามอย่างชัดเจน ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นเกรด A
- ๔.๕.๓ ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๔.๕.๔ เช็ดกระจกส่วนสูงทั้งหมดที่พนักงานประจำไม่สามารถเอื้อมถึงทั้งด้านในและนอกอาคาร
- ๔.๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด
- ๔.๕.๖ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ ตะแกรงหลอดไฟ/โคมไฟทุกจุดของคณะฯ

หมายเหตุ

ในการเข้าทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ให้ผู้รับจ้างแจ้งแผนการเข้าทำความสะอาด ให้กับคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ โดยเข้าดำเนินการในเวลา ดังนี้

- อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร อาคาร ๓ อาคาร ๔ อาคาร ๕ เข้าดำเนินการช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๙
- อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคารโรงงานต้นแบบ อาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศอาคาร โรงประชุม เข้าดำเนินการในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙

๔.๖ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๖.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กริยา มารยาทดี ผู้มีความชำนาญและประสบการณ์การทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ/หรือผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดแล้วเป็นอย่างดี กรณี พนักงานมิใช่บุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีเอกสารถูกต้องตามพระราชกำหนดบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๑ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องสามารถสื่อสารรับรู้ มีความเข้าใจด้วยภาษาไทยได้อย่างชัดเจน ปฏิบัติงานประจำอาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตร รวมจำนวน ๑๒ คน โดยแบ่งหน้าที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ชั้น ๑ กวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณลานตัวหนอนด้านหน้าอาคาร ๑ รวมทั้งทางเดินเชื่อม กวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณลานจอดรถด้านหน้าคณะฯ ใต้อาคารสำนักงานคณะฯ ลานจอดรถของผู้บริหาร และบริเวณโดยรอบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน หน้าห้องงานบริหารทั่วไปและห้องพัสดุกลาง ดูแลทำความสะอาดแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ในห้องพัสดุกลาง และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะฯ ชั้น ๒ และห้องประชุม ๕ ห้องละหมาด ชั้น ๓ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในห้องจัดเตรียมน้ำชากาแฟของผู้บริหาร และจัดเตรียมอุปกรณ์น้ำชากาแฟพร้อมทั้งเก็บล้าง กรณีคณะฯ มีการประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรมต่าง ๆ บริเวณ ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและหรืออื่นๆ ตามที่คณะมอบหมายให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓) ทำความสะอาดห้องเรียนและห้องน้ำ ชั้น ๑ - ๒ อาคาร ๑ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนวิชา ส่วนห้องน้ำให้เข้าทำความสะอาด พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรองความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง รวมทั้งจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน และทำความสะอาดภายในห้องพัสดุกลาง ชั้น ๑ จำนวน ๑ คน

๔) ทำความสะอาดอาคาร ๑ ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๓-๔ รวมถึง กวาดเศษใบไม้ ลานจอดรถบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและบริเวณโดยรอบอาคาร ๑ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร ๑ ไปอาคาร ๒ ดูแล ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๑ ชั้น ๒-๔ หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๕) ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนวิชา ทำความสะอาดห้องพักรับประทานอาหาร และดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๒ ชั้น ๑ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักรับประทานอาหาร ชั้น ๑ และทำความสะอาดห้องน้ำนักศึกษาอาคาร ๒ ชั้น ๑ -๒ โดยให้เข้าไปทำความสะอาด พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรองความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง และช่วยขนขยะอาคาร ๓-๕ หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๖) ทำความสะอาดอาคาร ๒ ชั้น ๒-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคารทางเดินเชื่อม ทางเดินตัวหนอนจากอาคารสำนักงานไปยังอาคาร ๒ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๒ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักรับประทานอาหาร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๗) ทำความสะอาดอาคาร ๓ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคารทางเดินเชื่อม ทางเดินตัวหนอนจากอาคาร ๒ ไปยังอาคาร ๓ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๓ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักรับประทานอาหาร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๘) ทำความสะอาดอาคาร ๔ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคารทางเดินเชื่อมลานตัวหนอนระหว่างอาคาร ๔ และอาคาร ๕ รวมทั้งดูแลทำความสะอาด ตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๔ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักรับประทานอาหาร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๙) ทำความสะอาดอาคาร ๕ ชั้น ๑-๔ ทางเดินเชื่อม เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคารศูนย์สัตว์ทดลองไปจนถึงหน้าโรงงานต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๕ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักรับประทานอาหาร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๐) ทำความสะอาดอาคารโรงประชุม ชั้น ๑-๓ และพื้นที่ภายในโรงอาหาร เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคารโรงประชุม รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคาร ๕ ไปจนถึงบริเวณสามแยกด้านหน้าโรงงานต้นแบบ ทำความสะอาดอาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP) เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถด้านหลังฝั่งติดกับศูนย์สัตว์ทดลองมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และลานตัวหนอนระหว่างอาคารโรงประชุม กับอาคาร ๕ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน หน้าห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและในโรงอาหาร และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๑) ทำความสะอาดอาคารโรงงานต้นแบบ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหน้า - ด้านข้างโรงงานต้นแบบ จนถึงบริเวณสามแยกป้อมยามหน้าอาคารโรงงานต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อนของอาคารโรงงานต้นแบบ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๒) ให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ประจำอยู่ที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อตรวจสอบการทำงาน of พนักงานทำความสะอาด ทำการตรวจสอบและควบคุมการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดทุกอาคารเป็นประจำทุกวัน ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งช่วยคัดแยกขยะรีไซเคิล และหรืออื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย จำนวน ๑ คน

๔.๖.๒ พนักงานทำความสะอาด ทั้ง ๑๒ คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ (กรณี พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ประจำอาคารกลางงาน ขาดงาน มาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันที โดยไม่ให้กระทบกับเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการเกษตรทราบล่วงหน้า กรณีเร่งด่วนให้แจ้งโดยวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และรีบทำหนังสือแจ้งโดยด่วน หากไม่แจ้ง คณะกรรมการเกษตร จะถือว่าบริษัทไม่ได้ส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท/คน ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติครบตามจำนวน (จำนวน ๑๒ คน) ตามสัญญาจ้างในแต่ละวัน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท (สี่สิบบาทถ้วน) การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี)

๔.๖.๓ มีเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ชนิดดี มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมครบชุด มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๔ หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องน้ำ หรือห้องต่าง ๆ ชำรุด พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ คณะกรรมการเกษตรทราบทันที

๔.๖.๕ หากมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ต้องรีบดำเนินการทันที

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหาย ของทรัพย์สินในราชการ และค่าใช้จ่ายตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของกลุ่มผู้รับจ้าง

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยา มารยาท วาจา สุภาพ เรียบร้อย มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ส่งเสียงดัง และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๖.๘ พนักงานต้องใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติด และไม่อนุญาตให้ออกไปนอกพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน (๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ตามสัญญาจ้าง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้พนักงานทำความสะอาดแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุญาตผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนออกพื้นที่ และได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น หากไม่แจ้ง คณะกรรมการเกษตร จะถือว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ (แปด) ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสวัสดิภาพและสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเองทั้งสิ้นและห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่ที่มีเชื้อโรคติดต่อของตน หากพบว่ามีอาการเข้าไปในสถานที่ที่มีเชื้อโรคติดต่อโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการ ตามมาตรการของผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๑๐ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเก็บของสำหรับเก็บน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดจะต้องนำน้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้เท่านั้น

๔.๖.๑๑ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานได้ตลอดเวลา

๔.๖.๑๒ รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างทำความสะอาดเสนอ

๔.๗ การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้

๔.๗.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด อาทิ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดกระจก ที่รีดทำความสะอาดกระจก ไม้ม็อบ ไม้กวาด ไม้รีดน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ ชันน้ำ รถเข็น เครื่องดูดฝุ่น สายยาง ผ้าซับน้ำ (กรณีฝนตก) ป้ายแจ้งเตือนกำลังทำความสะอาด ป้ายระวังลิ้น เป็นต้น

๔.๗.๒ เครื่องมือทำความสะอาด อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดหยาบ แผ่นขัดมัน เป็นต้น

๔.๗.๓ อุปกรณ์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุกับพนักงานทำความสะอาด อาทิ หน้ากากกันสารเคมี หน้ากากอนามัย ถุงมือสำหรับทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป ถุงมือสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ

๔.๗.๔ น้ำยาเคมีทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์แบ่งจ่าย (ฟ็อกกี้ฉีด ขวดแบ่งน้ำยาต่าง ๆ)

- ๔.๗.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๔.๗.๖ น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๔.๗.๗ น้ำยาล้างพื้น
- ๔.๗.๘ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๔.๗.๙ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๔.๗.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๗.๑๑ น้ำหอมดับกลิ่น
- ๔.๗.๑๒ สบู่เหลวล้างมือ
- ๔.๗.๑๓ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๔.๗.๑๔ น้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๗.๑๕ น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๔.๗.๑๖ น้ำยาดันฝุ่น
- ๔.๗.๑๗ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๗.๑๘ ถูขยี้ด้ามเดือยละ ๒๐ แพ็ค ๆ ละ ๑ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑๙ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- ๔.๗.๒๐ ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

๔.๘ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๘.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์รับจ้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี และส่งรายละเอียดของผลงานรับจ้างทำความสะอาดในปัจจุบัน และผลงานที่ผ่านมาแล้ว พร้อมทั้งมีผลงานรับรองจากหน่วยงานที่เคยรับจ้างทำความสะอาด เสนอพร้อมใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๘.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องมีความพร้อมในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอยู่เสมอ สามารถจัดส่งกำลังคน อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในการทำงานได้ในทันทีหากมีความจำเป็น

๔.๘.๓ การทำความสะอาดประจำปี (ตามข้อ ๕) เพื่อมิให้กระทบการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันหยุดราชการ โดยมีบุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกเปิด-ปิดประตูอาคารต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนให้กับบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่มาทำหน้าที่ ดูแล และเปิด-ปิดอาคารและห้องต่าง ๆ ในอัตราค่าตอบแทนวันละ ๔๒๐ บาท หรือตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด ทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแต่ละวัน

๔.๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีทำความสะอาดประจำปี (รายละเอียดตามข้อ ๕) ให้แก่คณะอุตสาหกรรมเกษตรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์

๔.๘.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานและเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นถือว่าแจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบ

๔.๘.๗ การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะอุตสาหกรรมเกษตรกับผู้รับจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑,๔๑๗,๑๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. งานและการจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายค่าบริการออกเป็น ๑๒ งวด (๑ เดือน ต่อ ๑ งวด) และจะจ่ายต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๙. อัตราค่าปรับ

ร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินต่อวัน

ขอรับรองว่าการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยภินันท์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ดร.ภคภรณ์ ก่อเกิด)

หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔