



ประกาศคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมา  
บริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วย  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น  
๑,๑๒๕,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	งาน
---------------------------	-------	---	-----

อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการ  
สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ  
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ  
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่างายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม  
ค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน  
สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค่างายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่างายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม  
ค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อ  
เสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่างายใดเป็นผู้เข้าร่วม  
ค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค่างายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค่างายใดราย  
หนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่างายใดเป็นผู้ยื่นข้อ  
เสนอผู้เข้าร่วมค่างายทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค่างายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อ  
เสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย  
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน  
กว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดง  
ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง  
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อ  
เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อ  
เสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดย  
ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น  
ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ  
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.cmu.ac.th](http://www.cmu.ac.th), [www.masscomm.cmu.ac.th](http://www.masscomm.cmu.ac.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๒๗๐๓-๕ ต่อ ๑๑๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านทางอีเมล [benjawan.techa@cmu.ac.th](mailto:benjawan.techa@cmu.ac.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ โดยคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.cmu.ac.th](http://www.cmu.ac.th), [www.masscomm.cmu.ac.th](http://www.masscomm.cmu.ac.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ โพธิ์ไพรัตน์)

คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๘/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "คณะกรรมการสื่อสารมวลชน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ  
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี  
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้  
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น  
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ  
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่  
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ  
ขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่  
รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้  
เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ  
งาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้  
เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น  
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้า  
ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ  
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด  
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น  
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น  
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค  
รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน

เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 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) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้

ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น  
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มี  
การรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชี  
เงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี  
เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน  
หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายใน  
ประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ  
พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่  
ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่  
รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับ  
ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด  
ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable  
Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่  
๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ  
ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable  
Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ  
หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ  
มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หนังสือรับรองผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

(๓) แผนการปฏิบัติงาน ทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และ  
ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

(๔) คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด  
(๕) ขั้นตอนการใช้วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมภาพประกอบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะการสื่อสารมวลชน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร



ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการสื่อสารมวลชนจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกร

สื่อสารมวลชนจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

#### ๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

##### ๕.๒.๑ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

๖๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑.๑ ไม่มีหนังสือรับรองผลงาน ได้ ๐ คะแนน ๑.๒ มีหนังสือรับรองผลงาน ๑ แห่ง ได้ ๓๕ คะแนน ๑.๓ มีหนังสือรับรองผลงาน ๒ แห่ง ได้ ๗๐ คะแนน ๑.๔ มีหนังสือรับรองผลงาน ๓ แห่งขึ้นไป ได้ ๑๐๐ คะแนน หนังสือรับรองผลงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปีงบประมาณ

(๒.๒) ระยะเวลาการประกอบธุรกิจการทำทำความสะอาด กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ระยะเวลาการประกอบธุรกิจการทำทำความสะอาด คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๑.๑ น้อยกว่า ๑ ปี ได้ ๐ คะแนน ๑.๒ ตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ปี ได้ ๕๐ คะแนน ๑.๓ ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ได้ ๘๐ คะแนน ๑.๔ ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป ได้ ๑๐๐ คะแนน

(๒.๓) เอกสารประกอบการเสนอราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ เอกสารประกอบการเสนอราคา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน(๑) แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน(๒) คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน(๓) อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ขั้นตอนการใช้วัสดุอุปกรณ์การทำทำความสะอาดพร้อมภาพประกอบหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะการสื่อสารมวลชนสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะการสื่อสารมวลชนมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะการสื่อสารมวลชนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการสื่อสารมวลชนเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะกรรมการสื่อสารมวลชนจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอื่นเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการสื่อสารมวลชน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะการสื่อสารมวลชน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้คณะกรรมการสื่อสารมวลชนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสื่อสารมวลชน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓

หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๘ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๘ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะกรรมการสื่อสารมวลชนจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกประกันจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะกรรมการสื่อสารมวลชนสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะการสื่อสารมวลชน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะการสื่อสารมวลชนไม่ได้

(๑) คณะการสื่อสารมวลชนไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะการสื่อสารมวลชน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะการสื่อสารมวลชน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะการสื่อสารมวลชน ไว้ชั่วคราว



คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓๐

สิงหาคม ๒๕๖๗

**ขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร  
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**๑. พื้นที่ทำความสะอาด คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**อาคารบริหารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน จำนวน ๕ ชั้น**

- ชั้น G ลานจอดรถด้านหลังอาคารบริหาร ห้องเวรรักษาการณ์
- ชั้น ๑ ทั้งหมด ประกอบด้วย สำนักงานคณบดี ห้องประชุม ห้องสำนักงานคณะ บริเวณโถงกลาง ห้องน้ำสำนักงานคณบดี ห้องน้ำสำนักงาน ห้องเก็บของ
- ชั้น ๒ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ระเบียงทางเดิน ห้องน้ำสำหรับอาจารย์และทางเชื่อมอาคารเรียนรวม
- ชั้น ๓ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องคั่นคว่ำ ห้องหน่วยบริหารงานวิจัย ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ห้องประชุมใหญ่ ห้องน้ำชั้น ๓ และทางเชื่อมอาคารเรียนรวม
- ชั้น ๔ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการสถานีเสียงสื่อสารมวลชน FM๑๐๐ บริเวณระเบียงด้านหลัง ห้องน้ำชั้น ๔ และทางเชื่อมอาคารเรียนรวม
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้

**อาคารเรียนรวม คณะกรรมการสื่อสารมวลชน จำนวน ๕ ชั้น**

- ห้องสโมสรนักศึกษา
- ชั้น ๑ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ห้องเอนกประสงค์ บริเวณลานกิจกรรมใต้อาคาร ห้องน้ำ และลิฟต์โดยสาร
- ชั้น ๒ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน และห้องน้ำ
- ชั้น ๓ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสโลป ๔๐๐ ที่นั่ง และห้องน้ำ
- ชั้น ๔ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการหน่วยบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และห้องน้ำ
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้

**อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ จำนวน ๓ ชั้น**

- ลานกิจกรรมใต้อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์
- ห้องปฏิบัติการ ห้องตัดต่อและห้องควบคุม
- ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบและห้องน้ำ
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้

**อาคารเครื่องส่งกระจายเสียงสถานีวิทยุ**

- ทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารเครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุ
- ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเก็บใบไม้

**อาคารศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร จำนวน ๕ ชั้น**

- ชั้น G ห้องปฏิบัติการ
- ชั้น ๑ ทั้งหมด ประกอบด้วย บริเวณโถงกลาง ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องปฏิบัติการ ห้องเอนกประสงค์ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม



- ชั้น ๒ (ชั้นลอย) ทั้งหมด ประกอบด้วย บริเวณโถงและห้อง Learning ห้องเอนกประสงค์ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร
- ชั้น ๓ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร
- ชั้น ๔ ทั้งหมด ประกอบด้วย ห้องบรรยาย (๑๒๐ ที่นั่ง) ห้องโถง ระเบียงดาดฟ้า ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร

#### อาคารศูนย์การเรียนรู้ จำนวน ๒ ชั้น

- ชั้น ๑ ทั้งหมด ประกอบด้วย บริเวณโถงกิจกรรม ลานกิจกรรมโดยรอบอาคาร ห้องน้ำ
- ชั้น ๒ ทั้งหมด ประกอบด้วย บริเวณโถง ห้องประชุม ห้องเอนกประสงค์ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร และทางลาด

### ๒. รายการทำความสะอาดประจำวัน

#### ๒.๑ อาคารบริหาร

- ให้พนักงานทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคาร คราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทั้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและมีอปพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอี่ยมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เป็ยกชั้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องกวดน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถึงน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องกวดน้ำดื่ม
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มียากลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ-ไฟฟ้าก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องน้ำดื่ม





## ๒.๒ อาคารเรียนรวม

- ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียนรวม ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารเรียนรวมก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานให้เรียบร้อย ในทุกชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน และเมื่อมีการจัดห้องสอบให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่มีการสอบทุกครั้ง
- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่ขีดเท้า หรือพรมขีดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและมือปพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร เก้าอี้ เลคเชอร์ในห้องเรียน
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เป็ยกชั้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อนตามผนังห้อง และพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและไม่มึกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ ตรวจสอบความพร้อมของน้ำ-ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องน้ำดื่ม

## ๒.๓ อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์

- กำหนดให้เข้าทำความสะอาดทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
- ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ปฏิบัติหน้าที่ในอาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานให้เรียบร้อย และเมื่อมีการจัดห้องสอบให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่มีการสอบทุกครั้ง



- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคาร มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและมีอปพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เพอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร เก้าอี้ เลคเซอร์ในห้องเรียน
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม และม่านกรีนสกรีน (ฉากหลังถ่ายฉาย) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เป็ยกชั้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถ่านน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มึกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ-ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- ล้างทำความสะอาดเครื่องน้ำดื่ม

#### ๒.๔ อาคารศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร

- ให้พนักงานทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคาร บันไดและราวจับ คราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและมีอปพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เพอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร



- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า - ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสารให้ใส สะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องกีดน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องกีดน้ำดื่ม
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มียุงกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ ตรวจสอบความพร้อมของน้ำ-ไฟฟ้าก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องน้ำดื่ม

## ๒.๕ อาคารศูนย์การเรียนรู้

- ให้พนักงานทำความสะอาดห้องเอนกประสงค์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย ในทุกชั่วโมงที่มีการใช้งาน และเมื่อมีการจัดห้องสอบ ให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่มีการสอบทุกครั้ง
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม
- ตรวจสอบทำความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น บันไดและราวจับ ครอบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- กวาดและม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทราย ให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า - ออก
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มียุงกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ ตรวจสอบความพร้อมของน้ำ-ไฟฟ้าก่อนเลิกงาน
- รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- เก็บกวาดมูลนกตามบริเวณอาคารโดยรอบ



### ๓. ความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมากหรือส่วนที่ใช้งานหนัก และล้างมุลนตามระเบียบ-หน้าต่าง
- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ จัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรหมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดผ้าม่าน
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
- ทำความสะอาดอาคารเครื่องส่งสถานีวิทยุและบริเวณโดยรอบ
- เก็บกวาดมุลนตามบริเวณอาคารโดยรอบ

### ๔. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน ฝ้าผนังและในที่สูง
- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟฝังเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่บังแสง
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (เดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖)
- ทำความสะอาดเก็บใบไม้บนชั้นดาดฟ้า อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการวิทยุ โทรทัศน์ และอาคารเครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุ ให้สะอาด กรณีผู้ปฏิบัติงานขึ้นเก็บใบไม้บนหลังคา ให้ยึดหลักการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๕. รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

- ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ซักล้าง ทำความสะอาดพรหม
- ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง ม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ช่องพัดลมดูดอากาศ ฯลฯ
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ และเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



## ๖. รายการทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร และบริการการประชุม

- ห้องเตรียมอาหาร จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องเตรียมอาหาร เครื่องอุปโภคบริโภคทุกห้องให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รักษาความสะอาดอยู่เสมอ
- ห้องประชุม ให้บริการเครื่องดื่มและ/หรืออาหารผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งจัดเก็บครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวและทำความสะอาดหลังเลิกประชุม

## ๗. การจัดพนักงานทำความสะอาด

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๗ คน (เป็นผู้ชายอย่างน้อย ๓ คน)
- ให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องน้ำอาคารเรียนรวมทุกชั้น จำนวน ๑ คน
- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดทางราชการ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน โดยปฏิบัติงานชั้น ๔ สถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน ห้องเรียนและหน่วยบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทำความสะอาดโดยรวมของอาคารเรียนรวม อาคารบริหาร อาคารศูนย์นวัตกรรมการศึกษา และทำความสะอาดโดยรวมของอาคารเรียนรวม อาคารบริหาร อาคารศูนย์นวัตกรรมการศึกษา อาคารศูนย์การเรียนรู้
- ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ในกรณีทำความสะอาดประจำเดือน หรือประจำ ๓ - ๖ เดือน อาจให้มีพนักงานมากกว่าเดิมได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

## ๘. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่บริษัทฯ กำหนด
- พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน อย่างเคร่งครัด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
- หากมิใช่บุคคลสัญชาติไทย ต้องมีใบอนุญาตการทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ในเวลา ๐๗.๓๐ น. ของทุกวัน และลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานคณะ
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานใดบ้าง ให้รับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำความสะอาด

## ๙. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้ -

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ - เช็ดพื้น ถูขยี้ะ ไม้มือปัดพื้น ไม้กวาด ไม้รีดน้ำ ถูดำ ถูขยี้ะติดเชือก (สีแดง) แปรงขัดต่าง ๆ ถังน้ำ ชันน้ำ รถเข็น อุปกรณ์ เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดพื้น
- น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด เช่น เคลือบเงาพื้น ลอกแว็กซ์ ล้างพื้น เช็ดพื้นประจำวัน ดันฝุ่น ดันฝุ่นชนิดที่ใช้ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต ล้างห้องน้ำ เช็ดกระจก ชักล้าง ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ฆ่าเชื้อโรค น้ำหอมดับกลิ่น ขจัดคราบสนิมน้ำ ละลายไขมัน
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป





- สบู่เหลวล้างมือ
- รถเข็นขยะ

๑๐. เงื่อนไขการให้บริการ เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ๆ ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (ราย ๓ เดือน และราย ๖ เดือน) ให้แก่คณะสื่อสารมวลชนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสมุดลงเวลาการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสมุดบันทึกการเข้าตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานของหัวหน้างาน โดยสรุปส่งเป็นรายงานสรุปผลการทำงาน ประจำเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนแต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงาน ขาดงาน ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้คณะกรรมการสื่อสารมวลชนรับทราบทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนเห็นว่าไม่คุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงาน และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ โดยต้องเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากไม่มาตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีผู้ควบคุมงานมาปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ให้แก่บุคคลภายนอก
- ผู้รับจ้างต้องแนบผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการ
- ผู้รับจ้างต้องแนบแผนการปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างต้องแนบคู่มือและขั้นตอนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด
- การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะกรรมการสื่อสารมวลชนกับผู้รับจ้าง



**วงเงินในการจัดหา**

งบประมาณในการจัดจ้าง ๑,๑๒๕,๖๐๐.๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

**ราคากลาง**

ราคากลางในการจัดจ้าง ๑,๑๒๕,๖๐๐.๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

**คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง**

๑. นางสาววรรณมา	เกิดลาภ	ประธานกรรมการ.....
๒. นางสาวยุพเรศ	รัตนทยา	กรรมการ.....
๓. นางสาวสุณิสา	เมืองแก้ว	กรรมการ.....
๔. นางสาวนันทนา	สมนึก	กรรมการ.....
๕. นายมนตรี	วงศ์ใหม่	กรรมการ.....
๖. นางอัญชนา	ปัญญาเปียง	กรรมการและเลขานุการ.....



ชัย ชน

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ในการพิจารณาผลการคัดเลือก  
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กำหนดตัวแปรและน้ำหนัก เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)  
เกณฑ์ราคา ๔๐.๐๐/เกณฑ์คุณภาพ ๖๐.๐๐ ปรากฏตามตาราง ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	น้ำหนัก	ผลคะแนนการประเมิน
๑. ราคาที่เสนอ	๔๐	
๒. ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	๑๕	
๓. ระยะเวลาการประกอบธุรกิจบริการทำความสะอาด	๑๕	
๔. เอกสารประกอบการเสนอราคา	๓๐	
น้ำหนักกำหนดแล้ว	๑๐๐	

ผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนรวม ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณภาพ





**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๒๕,๖๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 2.0 ส.ค. 2567  
เป็นเงิน ๑,๑๒๕,๖๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะ  
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๖)

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาววรรณมา	เกิดลาภ	ประธานกรรมการ.....
๖.๒ นางสาวยุพเรศ	รัตนทยา	กรรมการ.....
๖.๓ นางสาวสุณิสา	เมืองแก้ว	กรรมการ.....
๖.๔ นางสาวนันทนา	สมนึก	กรรมการ.....
๖.๕ นายมนตรี	วงศ์ใหม่	กรรมการ.....
๖.๖ นางอัญชนา	ปัญญาเปียง	กรรมการและเลขานุการ.....

.....  
  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ โพธิ์ไพรัตน์)  
 คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน