



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ _____ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๕๑.
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ _____ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ _____
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน
รายได้ประจำปี ๒๕๖๐
๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คำนวณ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙
เป็นเงิน ๑๖๘,๙๓๒.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง อัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบกับ ราคาจ้างเหมาบริการทำ
ทำความสะอาดในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕๐ ใบสั่งจ้างเลขที่ ๔๗๘๕๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙.
๕. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- | | |
|--|---------------|
| ๕.๑ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ หัวหน้างานอาคารสถานที่ กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ | กรรมการ |
| ๕.๓ หัวหน้าหน่วยกำจัดน้ำเสีย กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ | กรรมการ |
| ๕.๔ นายอน ทามูล | กรรมการ |
| ๕.๕ นางสาวนงนุช ใจแน่น | กรรมการ |
| ๕.๖ นายชัยวัฒน์ ยาโน | กรรมการ |
- (ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)
- (ลงชื่อ) ๑๗ กรรมการ
(หัวหน้างานอาคารสถานที่ กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)
- (ลงชื่อ) กรรมการ
(หัวหน้าหน่วยกำจัดน้ำเสีย กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)
- (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายอน ทามูล)
- ((ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวนงนุช ใจแมน)

(ลงชื่อ)

- ๓๑ -

กรรมการ

(นายชัยวัฒน์ ยานโน)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



ผู้มีอำนาจ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อกำหนดรายละเอียด และเงื่อนไขการทำความสะอาดเพิ่มเติมในแต่ละ สถานที่

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕๑

๑. พื้นที่ทำความสะอาด

๑.๑ ห้องประชุมใหญ่ และทางเดินรอบ ๆ มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดตลอดระยะเวลา
งาน

๑.๑.๑ ปิดหยากไ้ทั้งหมดให้สะอาด

๑.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นทางเดิน บันไดทางขึ้น-ลง ภายในโถงห้องประชุม ทางเดิน
พร้อมเคสือบเงาพื้นให้เป็นเงาสวยงามทั้งก่อนและหลังการซ้อมรับปริญญา และในวันรับปริญญา

๑.๑.๓ ทำความสะอาดในส่วนเก้าอี้ชั้นลอย (อัครมจรย์) ให้สะอาด

๑.๑.๔ ทำความสะอาดพรมบนเวทีและบริเวณแท่นที่ประทับบนเวทีทั้งหมด

๑.๑.๕ ทำความสะอาดทางออก ชั้น ๒ ด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง ทันทีหลังจากพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตรฯ รอบเช้าแล้วเสร็จ

๑.๒ ห้องประชุมเล็ก มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดตลอดระยะเวลา
งาน

๑.๒.๑ ปิดหยากไ้ทั้งหมดให้สะอาด

๑.๒.๒ ทำความสะอาด เช็ดฝุ่นในส่วนเก้าอี้ และบนเวทีทางเข้า-ออก ทั้ง ๒ ด้านให้สะอาด

๑.๓ ห้องฮิลลารี, ห้องสงฆ์ (ห้องรับรองพิเศษ) มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดตลอด
ระยะเวลา
งาน

๑.๓.๑ ปิดหยากไ้ทั้งหมดให้สะอาด

๑.๓.๒ ทำความสะอาดพรมทั้งหมด

๑.๓.๓ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำคุณภาพดี

๑.๔ เรือนไทย (เตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนมีงาน, ระหว่างงานมีเจ้าหน้าที่ดูแล)

๑.๔.๑ ปิดหยากไ้ทั้งหมดให้สะอาด เช็ดกระจกทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร

๑.๔.๒ เช็ดตามขอบหน้าต่าง ประตู ปลั๊กไฟต่าง ๆ ให้สะอาด

๑.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นห้องให้เป็นเงางาม

๑.๕ เรือนรับรอง (เตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนมีงาน, ระหว่างงานมีเจ้าหน้าที่ดูแล)

- ๑.๕.๑ ปิดหยากไย่ทั้งภายใน – ภายนอกให้สะอาด
- ๑.๕.๒ เช็ดคอมไฟ กระจกทั้งภายใน-ภายนอก และตามขอบต่าง ๆ ให้สะอาด
- ๑.๕.๓ เช็ดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดให้สะอาด
- ๑.๕.๔ ดูดฝุ่นพรม พร้อมซักพรมให้สะอาดด้วยน้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพ
- ๑.๕.๕ ขัดล้างพื้นทรายล้าง, พื้นกระเบื้องเคลือบให้สะอาด
- ๑.๕.๖ ล้างห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำที่มีคุณภาพ
- ๑.๕.๗ ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ เรือนรับรองให้สะอาด
- ๑.๕.๘ ทำความสะอาด บริเวณรอบสระน้ำ ให้เรียบร้อยหลังจากมีการตกแต่งประดับในบริเวณสระน้ำ

๑.๖ ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่าง ๆ (ห้องกระจกด้านหน้า ซ้าย-ขวา) (เตรียมสถานที่ให้พร้อม ก่อนมีงาน, ระหว่างงานมีเจ้าหน้าที่ดูแล)

๑.๗ ห้องน้ำชาย – หญิง ทั้งหมด (ขัดล้าง เตรียมสถานที่ก่อนมีงาน, ช่วงงานมีเจ้าหน้าที่ดูแล หลังงานล้าง ทำความสะอาดให้เรียบร้อย)

- ๑.๗.๑ ปิดหยากไย่ เช็ดกระจก คอมไฟทั้งหมดให้สะอาด
- ๑.๗.๒ เก็บขยะ เศษกระดาษชำระ ภายในห้องน้ำนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

๑.๘ บริเวณทางเดินรอบ ๆ ด้านนอกชั้นบนของห้องประชุมใหญ่ และทางเข้าหน้าเรือนไทย รวมช่วงทั้งสองด้าน และทางเดินหน้าอาคารหอประชุมทั้งหมด

๑.๘.๑ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ พร้อมเคลือบเงาพื้นให้เงางาม โดยระหว่างงาน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล หลังงานทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๑.๙ อาคารเอนกประสงค์และเต็นท์บริการอาหาร

- ๑.๙.๑ ปิดหยากไย่ทั้งหมด พร้อมเช็ดกระจก เช็ดขอบต่าง ๆ ให้สะอาด
- ๑.๙.๒ ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดให้สะอาด และเคลือบเงาพื้นให้เงางาม
- ๑.๙.๓ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องให้สะอาด
- ๑.๙.๔ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาด และมีกลิ่นหอมด้วยน้ำยาล้าง และดับกลิ่นฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา
- ๑.๙.๕ เช็ดโต๊ะอาหารให้สะอาดตลอดเวลา

๒. พื้นที่รับผิดชอบเฉพาะเก็บขยะ และบรรจุในถุงดำนำไปไว้ ณ จุดพักขยะ

๒.๑ สวนสุขภาพ

๒.๒ ลานจอดรถสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และลานจอดสำนักบริการวิชาการ

๒.๓ ลานจอดรถหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ช่วงพยอม

๒.๔ ถนนด้านหน้าหอประชุมฯ, สามแยกหอศิลปะถึงสามแยกสมาคม และถนนด้านสมาคมถึงรั้วคณะแพทยฯ

๒.๕ แปลงทดลองการเกษตร (ไร่ฟอรั่ด)

๓. การทำความสะอาดในช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ลานจอดรถ สำนักบริการวิชาการ สมาคมนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่, หอศิลป์และนิทรรศการ, สวนสมุนไพร ส่วนเดินที่ผู้ปกครองภายในรอบรั้วหอประชุมฯ, สวนสุขภาพ, ลานน้ำพุ, แปลงทดลองการเกษตร (ไร่ฟอรั่ด)

๓.๑.๑ จัดให้มีถุงขยะดำประจำตามจุดต่าง ๆ พร้อมทั้งเก็บขยะบริเวณดังกล่าวให้เรียบร้อย

๓.๑.๒ เก็บขยะนำไปทิ้งให้เรียบร้อยภายใน ๑ วันทำการ (หรือก่อนเช้าของอีกวัน)

๓.๒ เรือนรับรอง และทางเดินรวมถึงห้องประชุมใหญ่ จัดพนักงานประจำไม่น้อยกว่า ๓ คน

๓.๒.๑ ทำความสะอาดพรมลาดพระบาทด้วยการดูดฝุ่น ก่อนเสด็จและหลังเสด็จ หรือตามที่เจ้าหน้าที่ กำหนดจุดให้ทำความสะอาด

๓.๒.๒ ทำความสะอาดเรือนรับรองและบริเวณรอบ ๆ ให้สะอาดตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

๓.๒.๓ ดูดฝุ่นพรมบนเวทีใหญ่ช่วงเวลาพัก และก่อนเริ่ม หรือทุกครั้งที่มีการพัก

๓.๒.๔ หลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ช่วงเช้าแล้วเสร็จ ต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดพื้นห้องประชุมใหญ่ทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที

๓.๓ บริเวณห้องกิจกรรมด้านหลังเวที และในส่วนที่พักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมใหญ่ รวมห้องสงฆ์ ห้องฮิลลารี (ห้องรับรอง) จัดให้พนักงานประจำไม่น้อยกว่า ๔ คน

๓.๓.๑ ปิดกวาด เช็ดถูพื้นทั้งหมดให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำ

๓.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดบนโต๊ะ แก้วน้ำ เบื่อน หรือใช้งานแล้วให้สะอาด

๓.๓.๓ ล้างห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด ด้วยน้ำยาล้างดับกลิ่นฆ่าเชื้อให้มีกลิ่นหอม พร้อมเช็ดให้แห้งสนิท ตลอดเวลา รวมจัดกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้เรียบร้อย

๓.๓.๔ คอยดูแลเก็บขยะ และนำไปทิ้ง รวมทั้งเปลี่ยนถุงขยะใหม่ให้เรียบร้อย

๓.๓.๕ จะต้องมีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำตลอดเวลา และการดำเนินการตามข้อ ๓.๓.๑-๓.๓.๔ จะต้องทำทุก ๆ ๑๐-๑๕ นาที

๓.๔ ห้องประชุมเล็ก และทางเดินโดยรอบ

๓.๔.๑ มีพด้นฝุ่นพื้น เช็ดพื้นที่สกปรกให้สะอาด

๓.๔.๒ เก็บเศษขยะต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๓.๕ อาคารเอนกประสงค์และเต็นท์บริการอาหาร

๓.๕.๑ มีการทำความสะอาดพื้นให้สะอาดตลอดเวลา

๓.๕.๒ มีการทำความสะอาดห้องสุขา มีกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ และเจ้าหน้าที่ดูแลและมีเจ้าหน้าที่ ดูแลประจำอย่างน้อย ๑ คน

๓.๕.๓ มีเจ้าหน้าที่ดูแล เช็ดโต๊ะบริการอาหาร ให้มีสภาพสะอาดตลอดเวลา

๓.๖ ห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด ภายในอาคารรวมทั้งหมด ๑๒ ห้องใหญ่ จัดพนักงานประจำ

ห้องละ ๑ คน

๓.๖.๑ ดูแลความสะอาดภายในห้องน้ำด้วยการเช็ดพื้น เช็ดอ่างน้ำ โถให้สะอาดและแห้งสนิทตลอดเวลา พร้อมใส่น้ำยาล้างดักกลิ่นให้มีกลิ่นหอม

๓.๖.๒ จัดเตรียมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้ใช้ได้เพียงพอเสมอ

๓.๖.๓ เก็บขยะภายในห้องน้ำ และนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

๓.๖.๔ ในส่วนพนักงานที่ดูแลห้องน้ำฝั่งห้องพยาบาล ห้องเจ้าหน้าที่ จัดให้เข้าไปดูแลทำความสะอาด ภายในห้องดังกล่าวด้วย

๓.๗ ห้องน้ำชั่วคราว

๓.๗.๑ จัดพนักงานประจำห้องน้ำชั่วคราว แต่ละจุด โดยดูแลความสะอาดจัดให้มีกระดาษชำระ ให้มีเพียงพอกับการใช้งานเสมอ พร้อมเก็บขยะให้เรียบร้อย

๓.๘ เต็นท์บัณฑิตภายในรั้วหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๘.๑ จัดให้มีถุงขยะดำตามจุดต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดให้พนักงานเก็บขยะที่เต็มมัดปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปเก็บในที่ที่กำหนด พร้อมทั้งจัดถุงใหม่สำรองทันที

๓.๘.๒ เก็บขยะทั้งหมดหลังเลิกงานในแต่ละวันให้เรียบร้อยพร้อมนำไปทิ้ง

๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๙.๑ จัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดประจำวัน

๓.๙.๒ จัดให้มีพนักงานแต่งแบบฟอร์ม พร้อมติดป้ายชื่อให้เรียบร้อย

๓.๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาถ้วย อุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งหมด ตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน จนกระทั่งเสร็จภารกิจ

๓.๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่กำหนดทั้งหมดทั้งภายในและสนาม และบริเวณโดยรอบให้เรียบร้อย

๓.๙.๕ จัดอุปกรณ์ห้องน้ำ เช่น กระดาษชำระแบบพิเศษ สบู่ น้ำหอม ๖ ชุด ที่ใช้ภายในเรือนรับรอง, ห้องฮิลลารี, ห้องสงฆ์

๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ล้างทำความสะอาดถนนเส้นทางเสด็จ จากประตูทางเข้าหอประชุม ถึงหน้าเรือนรับรอง และถนนด้านข้างเรือนรับรอง

๔. ในส่วนการทำความสะอาด ศาลาธรรม, ศาลาอ่างแก้ว, ถนนสาย ๑๐, สนามรักบี้, สนามข้างแนวรั้ว ป่าสัก รอบศาลาธรรม, ป่าสักตั้งแต่ศาลพระภูมิถึงหน้าธนาคารออมสิน, ป่าสักทิศตะวันตกศาลาธรรม, สนามรอบศาลาอ่างแก้ว, ลานสังคีต

๔.๑ ศาลาธรรม

๔.๑.๑ ปัดหยากไย่ภายใน ภายนอก ศาลาธรรมทั้งหมดให้สะอาด

๔.๑.๒ ขัดล้างพื้นภายในศาลาธรรมให้สะอาดด้วยน้ำยาถูพื้นแว็กซ์ พร้อมเคลือบเงาพื้นให้เงางาม

๔.๑.๓ ขัดล้างพื้นบริเวณระเบียง, เซึ่งบันไดให้สะอาดด้วยน้ำยาถูพื้นแว็กซ์ พร้อมเคลือบเงาพื้นให้ขึ้นเงาสวยงาม

๔.๑.๔ ขัดล้างพื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ห้องน้ำให้สะอาด พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม

๔.๑.๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดประจำศาลาธรรม และห้องน้ำ ช่วงวันพิธีซ้อม และวันพระราชทาน

ปริญญาบัตร และวันสถาปนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๑.๖ จัดเตรียมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้ใช้ได้เพียงพอเสมอ

๔.๒ ศาลาอ่างแก้ว

๔.๒.๑ ปัดหยากไย่ภายใน ภายนอก ศาลาอ่างแก้วทั้งหมดให้สะอาด

๔.๒.๒ ขัดล้างพื้นภายในศาลาอ่างแก้วให้สะอาด

๔.๒.๓ ขัดล้างพื้นห้องน้ำ อุปกรณ์ห้องน้ำให้สะอาด พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้มีกลิ่นหอม

๔.๒.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดประจำห้องน้ำช่วงวันพิธีซ้อม และวันพระราชทานปริญญาบัตร และวันสถาปนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีห้องน้ำจำนวน ๓ หลัง ๑๖ ห้อง และห้องน้ำ ชั่วคราวป่าสักทิศตะวันตกศาลาธรรมจำนวน ๑ ชุด

๔.๒.๕ จัดเตรียมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือให้มีใช้อย่างพอเพียง

๔.๓ ถนนสาย ๑๐, สนามรักบี้, สนามช้างแนวรั้ววิไลลำพาพิง, ลานจอดรถไฟฟ้าหน้า มช., ป่าสัก รอบศาลาธรรม, ป่าสักตั้งแต่ศาลพระภูมิถึงหน้าธนาคารออมสิน, ป่าสักทิศตะวันตกศาลาธรรม, สนามรอบศาลาอ่างแก้ว, ลานสังคีต

๔.๓.๑ ทำความสะอาดป้ายประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโดยรอบให้สะอาด

๔.๓.๒ เก็บเศษขยะ, พลาสติก, เศษกระดาษ, ขวดน้ำ ช่อดอกไม้ พร้อมบรรจุในถุงดำ และนำไปไว้ ณ จุดพักขยะ

๔.๔ ในการเตรียมความพร้อม การรักษาความสะอาด ทุกสถานที่ในความรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมแรงงาน วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม และทันต่อเวลากรณีที่จำเป็นเร่งด่วน โดยเฉพาะช่วงวันพิธีซ้อม และวันพระราชทานปริญญาบัตร และวันสถาปนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๕ เมื่อเสร็จภารกิจแล้ว จะต้องเก็บงาน ทำความสะอาดทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย เสมือนก่อนมีการจัดงาน



ข้อกำหนดรายการจ้างการทำความสะดวก งานพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๕๑

๑. ข้อกำหนดความต้องการให้มีการดูแล รักษา การทำความสะดวกเป็นกรณีพิเศษตามพื้นที่สำคัญ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในช่วงการเตรียมงานพระราชทานปริญญาบัตร อันประกอบด้วยพื้นที่สำคัญคือ

๑.๑ บริเวณหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทั้งหมด อันประกอบด้วยอาคารหอประชุม อาคารเอนกประสงค์ อาคารเรือนรับรองที่ประทับ ศาลาไทย ห้องสุขา และห้องสุขาชั่วคราว ช่วงกว้าง ช่วงน้ำพุ ลานจอดรถ

๑.๒ บริเวณสนามรอบหอประชุม สวนสุขภาพ สวนสมุนไพร สนามและลานจอดรถหลังสมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลานจอดรถสำนักบริการวิชาการ ลานจอดรถของหอนิทรรศการ ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ช่วงพะยอม แปลงทดลองการเกษตร (ไร่ฟอรัค) เป็นจุดจอดรถ และแปลงไม้ดอก

๑.๓ อาคารศาลาธรรม ศาลาอ่างแก้ว เรือนรับรองที่ประทับศาลาอ่างแก้ว ห้องสุขาชั่วคราวหลังศาลาธรรม ห้องสุขาศาลาหลังอ่างแก้ว

๑.๔ สนามป่าสักรอบศาลาธรรม วงเวียนสระบัวหน้าศาลาธรรม ป่าสักตั้งแต่ศาลพระภูมิ ถึงหน้าธนาคารออมสิน สนามรอบศาลาอ่างแก้ว สนามถนนสายเอ สนามป่าสักรอบสนามรักบี้และสนามแนวรั้วถนนห้วยแก้ว ลานจอดรถไฟฟ้า ประตูหน้ามหาวิทยาลัย สนามหน้างานอาคารสถานที่ ลานสังคีต

๒. ลักษณะงาน

เป็นการทำความสะดวกอาคารสถานที่ที่อยู่บริเวณหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทั้งหมด ศาลาธรรม ศาลาอ่าง แก้ว เรือนรับรองที่ประทับ ห้องสุขาและห้องสุขาชั่วคราว ให้มีความสะดวกเรียบร้อย มีความพร้อมต่อการประกอบพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและงานสถาปนามหาวิทยาลัย

๒.๑ การล้าง การทำความสะดวก การเก็บกวาด การขัดพื้นที่มีสภาพสกปรกจากคราบ ทุกชนิดตามพื้นอาคาร ลาน สระน้ำ ระเบียง เชิงบันได ผงัง ผ้าเพดาน ประตู หน้าต่างให้มีสภาพสะอาดเรียบร้อยแล้วเคลือบเงาพื้นให้เป็นเงาสวยงามทั้งก่อนและหลังการเตรียมรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒.๒ การปิดกวาดหยากไย่ตามผงัง ผ้าเพดานอาคารให้สะอาด

๒.๓ ทำความสะดวกเก้าอี้ชั้นลอยทั้งหมดให้สะอาด

๒.๔ ทำความสะอาด คูดพรมบนเวทีและบริเวณแทนที่ประทับบนเวที เรือนรับรองที่ประทับ และลาดพระบาทให้มีสภาพสะอาด กรณีที่มีการซักพรมต้องใช้น้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพ

๒.๕ เช็ดตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก โคมไฟ ให้มีความสะอาด

๒.๖ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และโต๊ะอาหารตามห้องรับรอง อาคารอเนกประสงค์และ เต็นท์บริการอาหาร

๒.๗ การดูแลรักษาความสะอาดในสุขาน้ำชายและหญิง ให้มีความสะอาดและมีกลิ่นหอม ด้วยน้ำยาล้างและดับกลิ่นฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งตลอดเวลาและมีเจ้าหน้าที่ดูแลประจำแต่ละจุดในช่วงซ้อมรับและวันรับปริญญาบัตร

๒.๘ การติดตั้งอุปกรณ์ สบู่ล้างมือและบริการกระดาษชำระในแต่ละห้องสุขามีปริมาณที่พอเพียงตลอดเวลา

๒.๙ การติดตั้งพรมเช็ดเท้าตามประตู ทางเข้าหลักหอประชุมและเชิงบันไดทางขึ้นเวที

๒.๑๐ การเก็บเศษขยะ เศษกระดาษ พลาสติก ขวด บริเวณสนามรอบอาคารหอประชุม เต็นท์บัณฑิต ชวง ลานน้ำพุ สวนสุขภาพ สวนสมุนไพร ลานจอตริบริเวณหลังสมาคมศิษย์เก่า หอ ศิลปวัฒนธรรม ชวงพะยอม แปลงทดลองการเกษตร (ไร่ฟอรัค) และสนามด้านหน้ามหาวิทยาลัย บริเวณป่าสักรอบศาลาธรรม ป่าสักรอบศาลาอ่างแก้วป่าสัก สนามรักบี้ สนามติร์วณนห้วยแก้ว ถนน สายเอ ลานสังคีต ซึ่งเป็นขยะที่มีการทิ้งตามสนามให้ตระเวนทำการจัดเก็บ ใส่ถุงพลาสติกดำแล้วนำไป ทิ้งที่จุดทิ้งรวม

๒.๑๑ การจัดเก็บถุงบรรจุขยะที่เก็บรวบรวมได้ในแต่ละวันตามอาคารและสนามให้นำเก็บ รวบรวมทิ้งตามจุดทิ้งรวมของมหาวิทยาลัย

๒.๑๒ การทำความสะอาดในแต่ละสถานที่ตามรายละเอียดดังแนบท้าย

๓. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวนไม่น้อย ๒๐ คน/วัน ในช่วงวันเตรียมงานทำความสะอาดบริเวณอาคารหอประชุม ศาลาธรรม ศาลาอ่างแก้ว ให้มีสภาพที่สะอาดและมีความพร้อมก่อนการมีพิธีซ้อมมพระราชทานปริญญาบัตร

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓๕ คน ปฏิบัติในช่วงวันซ้อมและวันพิธี พระราชทานปริญญาบัตรเพื่อให้มีจำนวนพนักงานพอเพียงต่อการให้บริการประจำห้องสุขาในแต่ละจุดไม่ น้อย กว่า ๑ คน ต่อจุด การดูแลความสะอาดบนพลับพลา หอรับรองพิเศษ อาคารอเนกประสงค์ เรือน รับรองที่ประทับ

๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารหอประชุม บนเวทีที่ประทับ อาคารอเนกประสงค์ เรือนรับรอง ที่ประทับต้องเป็นคนเชื้อชาติไทย

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานอย่างน้อย ๒ คนมากำกับดูแล การปฏิบัติงานของ พนักงานทุกวัน โดยแบ่งงานกันอย่างชัดเจนในการดูแลภายในหอประชุมและบริเวณหน้ามหาวิทยาลัย ศาลาธรรมและศาลาอ่างแก้ว

๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานของบริษัทและมีป้ายชื่อกำกับทุกคน

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ที่มาปฏิบัติงานซึ่งจะต้องมอบรายชื่อและสำเนาบัตรประชาชนให้กับฝ่ายรักษาความปลอดภัย

๔. เงื่อนไขระยะเวลาในการจ้าง

๔.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดเวลาจ้างช่วงวันที่ ๙-๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นเวลา ๑๗ วัน

๔.๒ การ แบ่งงวดงานเป็นงวดเดียว

๕. เงื่อนไขระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานทุกวันวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

๕.๒ ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาทำงานและจำนวนคนให้มากขึ้นเพื่อเหมาะสมและทันต่อการเวลาและพร้อมก่อนการประกอบพิธีการ โดยเฉพาะช่วงวันซ้อมรับและวันพิธีรับปริญญาบัตร จะต้องมีความพร้อมของสถานที่ก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น.

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนอย่างน้อย ๔ คนในการดูแลทำความสะอาดบน พลับพลापิธีและ เรือนรับรองที่ประทับ หลังจากมีการประดับตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ บนพลับพลापิธี ในคืนวันซ้อมใหญ่

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในอาคารหอประชุมให้แล้วเสร็จก่อนภายใน ๕ วันนับ จากวันเริ่มเข้างาน เพื่อให้ฝ่ายจัดเก้าอี้บัณฑิตสามารถเข้าทำงานได้ในวันถัดไป

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดเส้นทางเสด็จพระราชดำเนินตั้งแต่ทางเข้าด้านหน้าหอประชุม ถึงเรือนรับรองที่ประทับให้สะอาดและแล้วเสร็จก่อนการเสด็จอย่างน้อย ๓๐ นาที

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดศาลาธรรมให้พร้อมต่อการจัดงานเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับ ปริญญาคุณวุฒิเกิตติมศักดิ์

๖ **วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องจัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมกับการปฏิบัติงานตลอดเวลาและทันเวลากรณีจำเป็น เร่งด่วน**

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำความสะอาดให้มีปริมาณพอเพียงต่อการทำงานของพนักงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ น้ำยาขัด ล้าง เคลือบเงาและน้ำยาดับกลิ่น สารเคมีกำจัดยุงแมลงให้มีปริมาณที่พอเพียงต่อการทำงาน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหากระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้มีปริมาณที่พอเพียงต่อการให้บริการในแต่ละห้องสุขาทั้งภายในหอประชุม ศาลาธรรม ศาลาอ่างแก้ว และห้องน้ำชั่วคราว

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะ ถูพลาสติกให้มีปริมาณที่พอเพียงต่อการให้บริการตามอาคารห้องสุขา และตามสนาม ลานจอดรถ

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพรมเช็ดเท้าติดตั้งตามทางเข้าหลักของหอประชุมและ เชิงบันได ขึ้นเวที

๗. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาแรงงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุในสัญญาหากแรงงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้องขยายเวลาการทำงานทดแทนให้ครบตามสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ผู้ควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอและรายงานผลการปฏิบัติ ของพนักงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นขณะทำงานตลอดจนการแก้ไขปัญญาเบื้องต้น รวมทั้งความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยแจ้งต่อผู้ควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๗.๔ ผู้ว่าจ้างไม่ผูกพันและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นกับพนักงานของ ผู้รับจ้าง รวมตลอด ถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานผู้รับจ้างด้วยโดยถือว่า ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๗.๕ กรณีมีภาระงานเพิ่มเติม หรืองานเร่งด่วนฉุกเฉินทางผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมโดยยึดผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นสำคัญ

๗.๖ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบพร้อมเครื่องหมายที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงานเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัย
