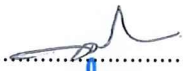
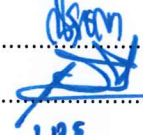



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในงานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ใช้งานก่อสร้าง

- ๑) ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒  
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งสิ้น ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)
- ๓) วันที่กำหนดราคากลาง วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑  
ราคากลางเป็นเงิน ๖๓๔,๖๘๑.- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)
- ๔) แหล่งที่มาของราคากลางจาก หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค โดยกองมาตรฐาน  
งบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๑
- ๕) รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
- ๕.๒ นางณัฐชญา สังข์คำภาร์
- ๕.๓ นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์
- ๕.๔ นายบวร วิชัยวงศ์
- ๕.๕ นายรัชย์ ปงกา

  
.....  
  
.....  
  
.....

ln

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## ร่างขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ,งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อรองรับการใช้บริการจากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อรองรับการใช้บริการจากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ

### ๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายบวร วิชัชวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๑๑. ผู้เสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔. ผู้เสนอราคาจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างดังกล่าว ในวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

#### ๔. สถานที่ทำความสะดวก

อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และบริเวณโดยรอบ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ. นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ (รายละเอียดพื้นที่ตามแผนผังดังแนบ) ดังต่อไปนี้

๔.๑ ห้องประชุมใหญ่ และห้องเตรียมงาน

๔.๒ ห้องประชุมเล็ก และห้องเตรียมงาน

๔.๓. ห้องรับรอง VIP หรือ ห้องรับรองพิเศษ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่

๔.๔. ห้องสงฆ์ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่

๔.๕. ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้ชาย

๔.๖. ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้หญิง

๔.๗. ศาลาไทยห้องกระจก

๔.๘. เรือนรับรองที่ประทับ

๔.๙. ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ (ห้องกระจกด้านซ้าย-ขวา)

๔.๑๐. ห้องน้ำใหญ่ด้านทิศเหนือ-ทิศใต้โดยแยกห้องน้ำชายจำนวน ๖ ห้อง หญิงจำนวน ๑๐ ห้อง

๔.๑๑. ห้องน้ำด้านหน้าหอประชุมฯ โดยแยกห้องน้ำชายด้านทิศใต้ จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำหญิงด้านทิศ

เหนือ จำนวน ๖ ห้อง

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)



- ๔.๑๒. ห้องน้ำชายและหญิง ชั้น ๒ ห้องประชุมใหญ่
- ๔.๑๓ อาคารเอนกประสงค์ (ด้านหลังหอประชุมฯ)
- ๔.๑๔ พื้นที่ช่วงกว้าง ด้านทิศเหนือและทิศใต้ ทั้ง ๒ ด้าน
- ๔.๑๕.ทางเดินรอบๆ ด้านนอกชั้นบนของห้องประชุมใหญ่ และทางเข้าหน้าเรือนไทย
- ๔.๑๖.ห้องพักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมฯ
- ๔.๑๗/ สวนสุขภาพ
- ๔.๑๘ พื้นที่ด้านนอกอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถึงแนวรั้วภายใน-ภายนอก

## ๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ๕.๑.รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๕.๑.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- ๕.๑.๒ จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและจากบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของหอประชุมฯที่กำหนดไว้ และคัดแยกขยะ/จัดเก็บขยะที่มีมูลค่าหรือขยะ Recycle ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๕.๑.๓ เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะหรือที่ทิ้งขยะเมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง
- ๕.๑.๔ ทำความสะอาดพื้นห้องทุกห้อง ให้เรียบร้อยก่อนเวลาจัดงานในแต่ละครั้ง
- ๕.๑.๕ สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นพรมทุกห้อง บนเวที รวมถึงที่เช็คเท้า หรือพรมเช็คเท้าทุกจุดของหอประชุมฯ
- ๕.๑.๖ มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ๕.๑.๗ ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- ๕.๑.๘. บันגעพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องปั่นเงาพื้น และน้ำยาบ้นเงาพื้น
- ๕.๑.๙. เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่างๆ
- ๕.๑.๑๐.เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ทำความสะอาดได้ โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ๕.๑.๑๑. ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ๕.๑.๑๒. ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- ๕.๑.๑๓. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในห้องต่างๆ ปิดหยากไย่ และพงฝุ่น
- ๕.๑.๑๔.ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่หอประชุมฯ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์) (นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายบวร วิชัยวงศ์) (นายรัชย์ ปงกา)

เพื่อเปิดห้องต่างๆ

๕.๑.๑๕.เตรียมห้องประชุม และห้องต่างๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมก่อนมีการจัดงาน

๕.๑.๑๖.ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ

๕.๑.๑๗.ดูแลทำความสะอาด, เก็บขยะโดยรอบอาคาร และพื้นที่ตามข้อกำหนด ข้อ ๔ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๑.๑๘.รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถางภายในอาคาร

๕.๑.๑๙.รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ โดยเจ้าหน้าที่ประจำหอประชุมจะเป็นผู้แจ้ง (ถ้ามี)

### ๕.๒.รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๒.๑.ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง

๕.๒.๒.ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก

๕.๒.๓.งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดัดกลิ่น

๕.๒.๔.งานป่นเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องป่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาป่นเงา

๕.๒.๕.งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

๕.๒.๖.งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ

### ๕.๓.รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๕.๓.๑.ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

๕.๓.๒.ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)

๕.๓.๓.ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

๕.๓.๔.ซักล้าง ทำความสะอาดพรม ครั้งใหญ่

๕.๓.๕.ทำความสะอาดผ้าม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ฯลฯ ที่ติดอยู่ภายในห้องต่างๆ และโดยรอบอาคาร

๕.๓.๖.งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง บ้ายชื่อด้านหน้าหอประชุม ๒ จุด รวมทั้งป้ายใหญ่ของหอประชุมฯ

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)

#### ๕.๔ การจัดพนักงานทำความสะอาด

๕.๔.๑ กำหนดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า ๒ คน และผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕.๔.๒ กำหนดการจัดพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน สำหรับในช่วงที่หอประชุมมีการจัดงาน ดังนี้

ก. ในวันที่มีการจัดงานของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๕ คน และผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ข. ในวันที่มีการเตรียมงานและวันเก็บงานของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ คน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอกับปริมาณงานหรือขนาดของงาน/คนที่เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาของงานโดยไม่มีเงื่อนไข โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลหอประชุมฯ เพื่อรับทราบในตารางการใช้หอประชุมในแต่ละเดือน

ในช่วงพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานเท่ากับจำนวนขั้นต่ำในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาวันจัดงานหรือวันเก็บงานฯ ตามแจ้งในข้อ ๕.๔.๒

๕.๔.๒. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ทำความสะอาดตลอดเวลา เพื่อควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขขอบเขตของงานและต้องไม่เป็นผู้อยู่รายชื่อเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในสัญญาอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาเดียวกัน

๕.๔.๓. พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมการปฏิบัติงานทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนดและติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกคน



#### ๕.๕. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

๕.๕.๑. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ - เช็ดพื้น, ถูขยະสีแดงสำหรับขยະติดเชื้อ (ในห้องน้ำ), ถูขยະสีขาวใส หรือขาวขุ่นสำหรับขยະทั่วไป หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด, ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด,,แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น

๕.๕.๒. เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น จะต้องมียเพียงพอแก่การใช้งาน อย่างน้อย ๒ เครื่อง ขึ้นไป

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์) (นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายบวร วิชยวงศ์) (นายรักษ์ ปงกา)

๕.๕.๓. น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน)

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาซักพรม
- อื่นๆ ถ้ามี

๕.๖. เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหอประชุม ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

๕.๖.๑. ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๕.๖.๒. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยโดยทันทีเมื่อตรวจพบ

๕.๖.๓. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง

๕.๖.๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควรและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๕.๖.๕. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานรายเดือนและราย ๓ เดือน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ และต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้แก่มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๕.๖.๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน พร้อมใบลงชื่อเวลาปฏิบัติงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(ลงชื่อ) 

กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)

๕.๖.๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างเข้าใจ และถูกต้องตามกฎหมายแรงงานโดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯจะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) ในทุกกรณี

๕.๖.๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสัญชาติไทย และถูกต้องตามกฎหมายแรงงานโดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯจะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) ในทุกกรณี

๕.๖.๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน, ป่วยให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งและทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุต่อผู้รับผิดชอบและให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทุกครั้ง

๕.๖.๖. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีกหากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

**ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-**

- ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามเอกสารสัญญาจ้าง และตามเงื่อนไขค่าปรับที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือวันที่บอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

- ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)



### ๕.๗ รายละเอียดเพิ่มเติม

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำห้องน้ำ ห้องละ ๒ จุด ทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับกลิ่นห้องน้ำให้มีกลิ่นหอมดับกลิ่นฆ่าเชื้อและน้ำมันหอมระเหยในห้องน้ำ ห้องละ ๑ จุด (ใช้ตลอดเวลา) พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา
- ๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗. ราคากลาง เป็นเงิน ๖๗๔,๖๘๑.- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)

๘. วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้จะก่องหน้ผูกพันเมื่อสภา มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณเงินรายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติงบประมาณ การประกวดราคาครั้งนี้ถือว่ายกเลิกโดยผู้เข้าร่วมการประกวดราคาไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆจากมหาวิทยาลัยทุกประการ

### ๙. การเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

### ๙. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

### ๑๐. เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา เป็นหลัก

### ๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

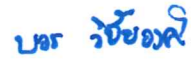

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๕

โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๙ E-mail : ganda.s@cmu.ac.th

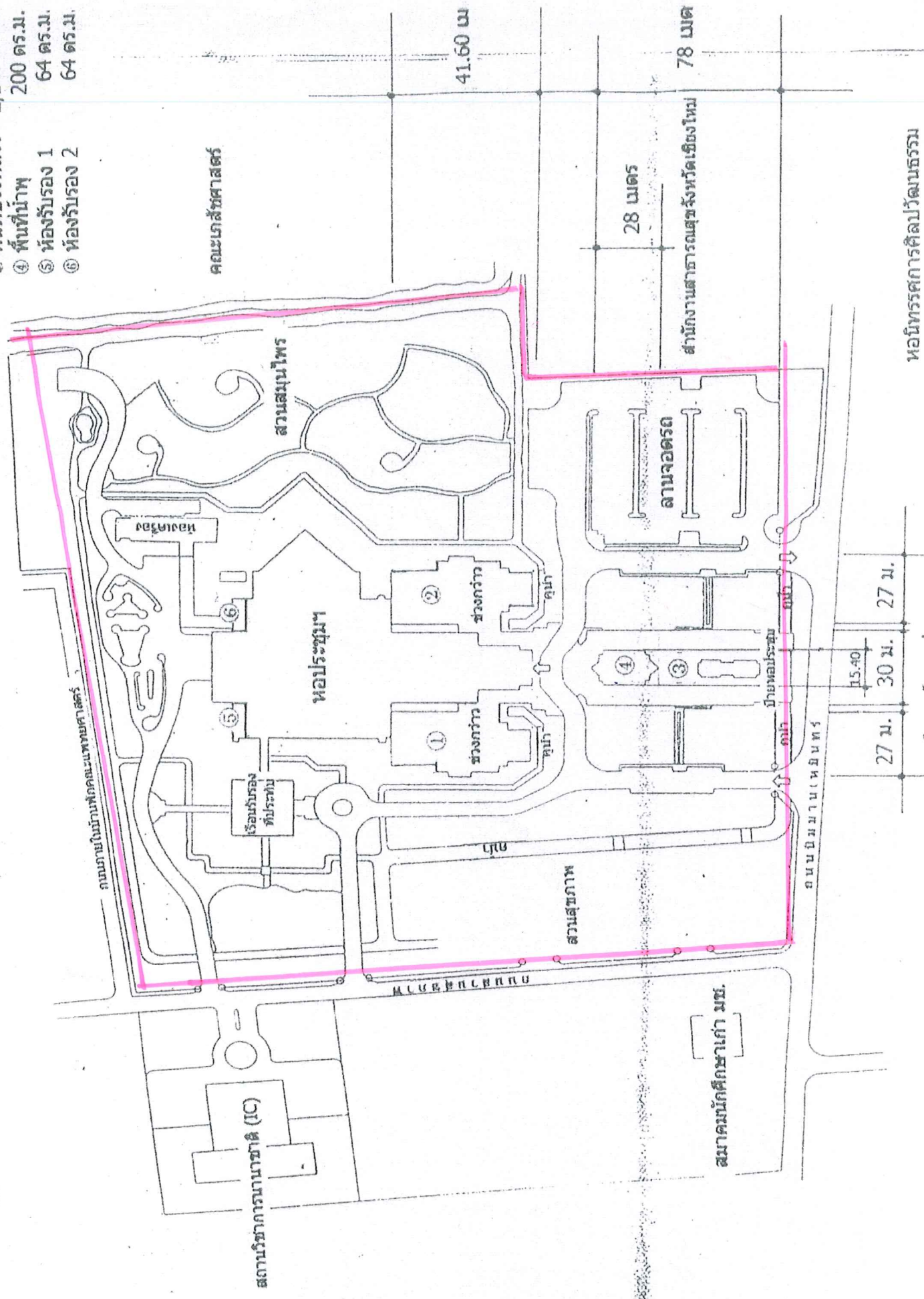
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภรณ์) (นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายบวร วิชัยวงศ์) (นายรัชย์ ปงกา)

(2)

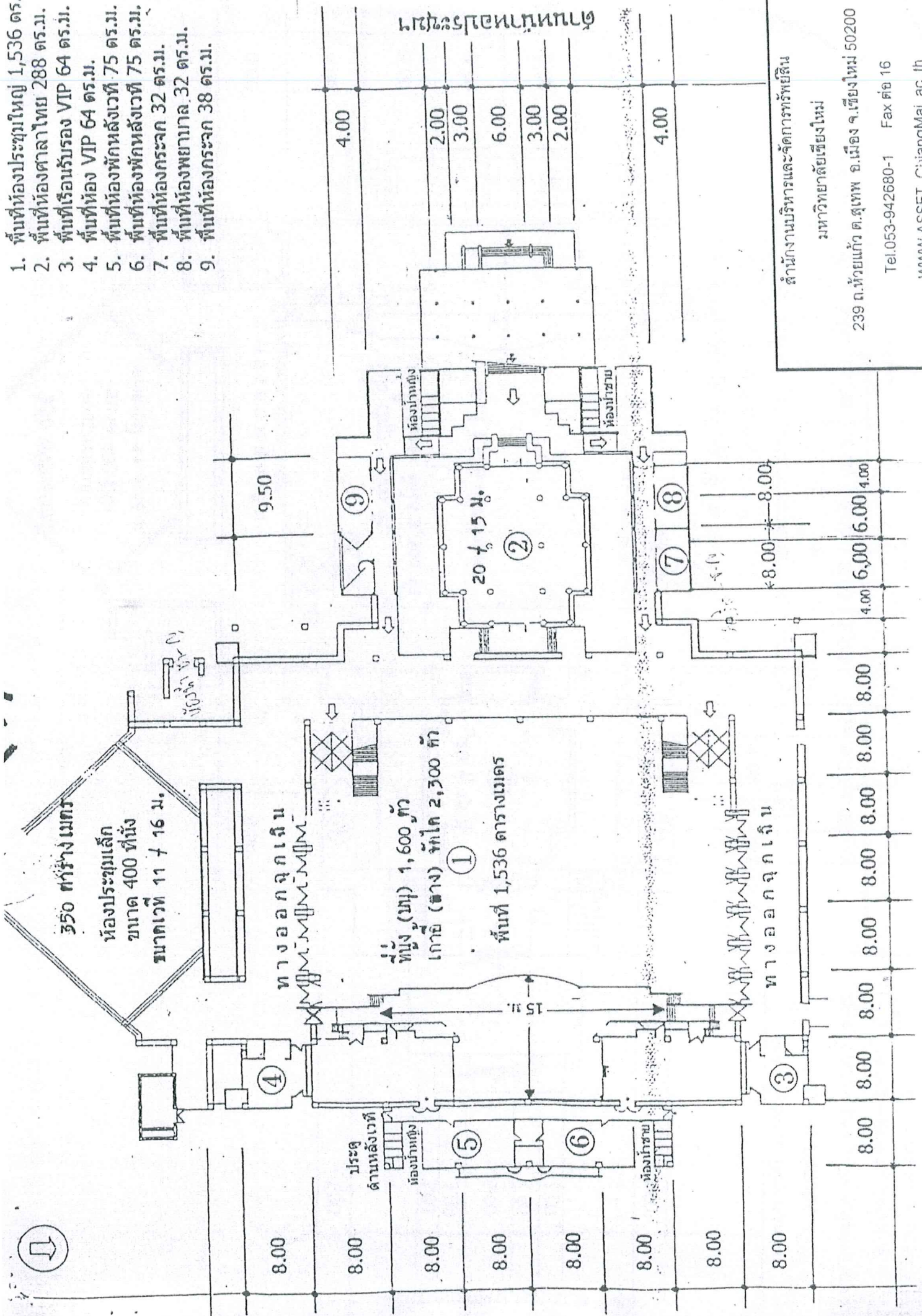
ผังบริเวณหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ① พื้นที่ขวางกวาง 540 ตร.ม.
- ② พื้นที่ขวางกวาง 540 ตร.ม.
- ③ พื้นที่ขวางทลวง 2,140 ตร.ม.
- ④ พื้นที่นำทัพ 200 ตร.ม.
- ⑤ ห้องรับรอง 1 64 ตร.ม.
- ⑥ ห้องรับรอง 2 64 ตร.ม.



หอประชุมการศึกษาศาสตร์

1. พื้นที่ห้องประชุมใหญ่ 1,536 ตร.ม.
2. พื้นที่ห้องศาลาไทย 288 ตร.ม.
3. พื้นที่เรือรับรอง VIP 64 ตร.ม.
4. พื้นที่ห้อง VIP 64 ตร.ม.
5. พื้นที่ห้องพักผ่อนสังสรรค์ 75 ตร.ม.
6. พื้นที่ห้องพักผ่อนสังสรรค์ 75 ตร.ม.
7. พื้นที่ห้องกระจก 32 ตร.ม.
8. พื้นที่ห้องพยาบาล 32 ตร.ม.
9. พื้นที่ห้องกระจก 38 ตร.ม.



สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถ.หัวแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200  
Tel.053-942680-1 Fax ต่อ 16  
WWW.ASSET.CiiangMai.ac.th