

## ขอบเขตของงาน (TOR) ครั้งที่ ๑

### โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

#### ๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด, งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย, งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้มหาวิทยาลัยจึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย, อาคารพลศึกษา, สนามกีฬาและสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้-

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วนในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง



- ๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

#### ๔. สถานที่ติดตั้ง/ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

##### ๔.๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- กองกลาง
  - ห้องทำงานกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๒ ชั้น ๒
  - ห้องนอนเวร และห้องน้ำ
  - ห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๒ จำนวน ๔ ห้อง
  - ห้องประชุมบัวเวศ คำทอง และห้องน้ำ
  - ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา และห้องน้ำ
  - ห้องทำงานงานประชาสัมพันธ์
  - ห้องบันทึกเสียง
  - ห้องทำงานงานรักษาความปลอดภัย และห้องน้ำ (อาคารกองอาคารสถานที่ฯ ชั้น ๑)
  - โรงจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย
  - ห้องทำงานผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ๑
  - ห้องทำงานผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- ศูนย์บริหารงานวิจัย
  - ห้องทำงานศูนย์บริหารงานวิจัยอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๔ ชั้น ๑ (ตึกเขียว)



- ห้องทำงานศูนย์บริหารงานวิจัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๒ ชั้น ๓
- ห้องทำงานศูนย์บริหารงานวิจัย ชั้นลอย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๓
- โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
  - ห้องทำงานกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๑-๓ อาคารหลังที่ ๓
  - ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
  - สำนักงานงานอาคารสถานที่ฯ (อาคารพีชกรรม) หลังศาลาอ่างแก้ว
  - ศาลาอ่างแก้ว
  - เรือนรับรองที่ประทับ
  - ศาลาธรรมชั้นบน-ล่าง
  - สำนักงานหน่วยโทรศัพท์, หน่วยไฟฟ้า, หน่วยประปา, หน่วยกำจัดน้ำเสีย (สวนดอก)
  - ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกอาคาร
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองกฎหมาย
  - ห้องทำงานกองกฎหมาย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๒ ชั้นใต้ถุน
  - ห้องประชุมกองกฎหมาย
  - ห้องน้ำชาย-หญิง
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองแผนงาน
  - ห้องทำงานกองแผนงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๑ ชั้น ๒
  - ห้องประชุมกองแผนงาน
  - ห้องน้ำชาย-หญิง
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองบริหารงานบุคคล
  - ห้องทำงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น ๑-๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๒
  - ห้องทำงานงานทุนและสวัสดิการ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๓
  - ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกอาคาร



- โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- หอพักอ่างแก้วชาย-หญิง ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องน้ำ พื้นที่โถงทางเดิน ระเบียง พื้นที่ตากผ้า และด้านล่างภายในและภายนอกอาคาร
- กองคลัง
  - ห้องทำงานกองคลัง (ด้านทิศตะวันออก) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๑ ชั้น ๑-๒
  - ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๒ ชั้น
  - อาคารคลังพัสดุ จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๒ ชั้น
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองวิเทศสัมพันธ์
  - ห้องทำงานกองวิเทศสัมพันธ์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๑ ชั้น ๑
  - ห้องประชุมกองวิเทศสัมพันธ์
  - ห้องน้ำชาย-หญิง
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- ศูนย์นักศึกษาเก่าสัมพันธ์
  - ห้องทำงานศูนย์นักศึกษาเก่าสัมพันธ์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๔ ชั้น ๒ (ตึกเขียว)
  - ห้องน้ำชาย-หญิง
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
  - ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๒ ชั้น ๑
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๒ ชั้น ๑
  - ห้องน้ำหญิง
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- สำนักงานสภาพนักงาน
  - ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๑ ชั้น ๑
  - ห้องประชุมสำนักงานสภาพนักงาน





- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
  - ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๓
  - ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๔
  - ห้องประชุม มล.ปิ่น มาลากุล
- สำนักงานมหาวิทยาลัย
  - อาคารเฉลิมพระเกียรติครบรอบ ๘๔ พรรษา
  - บริเวณโถงอาคารบริการนักศึกษา (บริเวณด้านหลังสหกรณ์ร้านค้า)
  - อาคารสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  - บริเวณลานหน้าคณิศรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  - สนามเทนนิสสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  - สนามแบดมินตัน และห้องน้ำ
  - ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกอาคาร
- กองพัฒนานักศึกษา
  - ห้องทำงานกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๑-๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๓
  - อาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น
  - สระว่ายน้ำรูดิจริงค์, อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบสระว่ายน้ำรูดิจริงค์
  - อาคารกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมนักศึกษา
  - อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑
  - อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๒ ขนาด ๓ ชั้น
  - ลานกิจกรรมนักศึกษา
  - บริเวณสนามหญ้ารอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา
  - บริเวณสนามวอลเลย์บอลเดิม (สี่แยกไฟแดงหน้าหอพักนักศึกษาหญิง อาคาร ๒)
  - ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ
  - ห้องทำงานงานวินัย งานทุนและบริการ และงานแนะแนวและจัดหางาน (ใต้ถุนอาคารยุทธศาสตร์)
  - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบและใต้ถุนอาคารยุทธศาสตร์
  - สนามกีฬากลาง ประกอบด้วย



- ห้องชมรมกีฬา
- ห้องรับรอง และห้องน้ำชาย/หญิง
- บริเวณโดยรอบอ้อมจันทร์ (ด้านมีหลังคา)
- ห้องน้ำชาย/หญิง ปีกซ้ายขวา
- ลานจอดรถด้านหลังอ้อมจันทร์ (ด้านมีหลังคา)
  
- ห้องทำงานสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ห้องทำงานมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ห้องน้ำอื่นๆ, ระเบียง, โถงทางเดิน, บันไดส่วนกลางอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงรอบชายคาอาคารฯ
- พื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### ๕. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน แบ่งเป็น

##### ๕.๑ อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๑.๑ พื้นที่อาคารยุทธศาสตร์ชั้น ๒ และชั้น ๔ ที่มีการประชุมในวันเสาร์ (เดือนละ ๑ ครั้ง) ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมพนักงานมาทำความสะอาดและให้บริการในห้องประชุมอย่างน้อย ๕ คน โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการ

๕.๑.๒ กรณีมีการจัดกิจกรรมของทางมหาวิทยาลัยที่ศาลาธรรม ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมสบู์  
เหลวล้างมือและกระดาษชำระไว้ในห้องน้ำด้วย

๕.๑.๓ ตามข้อ ๕.๑ จะต้องดำเนินงานดังนี้

##### รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีตราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะเต็ม เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ที่หน่วยงานกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการของราชการ



- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เพอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อขจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปือกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบและเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อนตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแล และทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุม และบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดและปิดกุญแจให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มึกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง)
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ, ไฟฟ้าภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลเปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน-เวลาราชการ
- รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

#### รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- บัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก



- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือทำความสะอาด พรหมเช็ดเท้า หรือถังขยะ ที่ทิ้งขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาดป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดมุขลิปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

#### รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดหลังคาและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร และกันสาดอาคาร
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น สำหรับทางเดินโถงส่วนกลาง

รายการทำความสะอาดประจำปี ผู้ให้บริการต้องทำความสะอาดหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยครั้งใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการภายใน ๓ เดือนแรกหลังจากวันเริ่มสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้.-

- ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงา ให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด .พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ซักล้าง ทำความสะอาดพรม
- ทำความสะอาดมุขลิปรับแสง, ม่าน, โป๊ะไฟ, โคมไฟ, พัดลม ฯลฯ
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ

๕.๒ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และอาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น สนามกีฬากลาง และสระว่ายน้ำรัฐจิรวงศ์ แบ่งเป็น





๕.๒.๑ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และอาคารพลศึกษา ๑-๒ จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้  
รายการทำความสะอาดประจำวัน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน, ตู้เอกสารในห้องธุรการ, ปัดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารพลศึกษาทั้ง ๓ ชั้น, ห้องประชุมชั้น ๒, ห้องทำงานชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง, ดูดฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม), อาคารพลศึกษาอาคาร ๑-๒ พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง ๒ อาคาร ทำความสะอาด เปลี่ยนน้ำในถังสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา ๑-๒ และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ถูพื้นในห้องธุรการและหน้าห้องธุรการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย-ขวา ชั้น ๑, ห้องน้ำทั้ง ๓ ชั้น และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำ และทางเดินหน้าอาคารพลศึกษา ๑-๒ ทางเดินบริเวณรอบๆอาคารพลศึกษา อาคาร ๑
- ประตูกกระจกทางเข้า-ออกในตัวอาคาร และรอบๆตัวอาคาร เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถึงเก็บไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในและหน้าห้องธุรการ/ห้องน้ำชั้น ๒) โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดในห้องธุรการ ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และบริเวณหน้าห้องธุรการ เช็ดกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอาคารพลศึกษาทั้งอาคาร ๑-๒ และอาคาร ๓ ชั้น โดยปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารพลศึกษา



รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดกวดหยากไยและเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์

**๕.๒.๒ สนามกีฬากลาง – สนามกีฬามีหลังคา ให้ปฏิบัติงานดังนี้**

รายการทำความสะอาดประจำวัน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง ๑-๒/ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวดเช็ดคูพื้นอาคารสนามกีฬากลาง
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย – ขวา สนามกีฬากลาง และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดคูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและบริเวณโดยรอบสนามกีฬากลางมีหลังคา
- เช็ดประตูกระจกทางเข้า – ออกในตัวอาคาร และรอบๆตัวอาคารอิมจันทร์สนามกีฬากลาง เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถังเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ พร้อมทั้งใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดในห้องรับรอง ๑-๒, ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องโถง ปิดกวดหยากไย ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็ดกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอิมจันทร์สนามกีฬาโดยปิดกวดหยากไย ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน และฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบๆ อิมจันทร์สนามกีฬากลาง

รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง



- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดกวดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์

#### ๕.๒.๓ สระว่ายน้ำรุกรูจิรวงศ์ ให้ปฏิบัติงานดังนี้

##### รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ด้านทิศเหนือของสระว่ายน้ำฯ รวมทั้งในห้องธุรการและห้องชมรมค่าน้ำฯ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมทั้งปิดกวดเช็ดดูบริเวณทางเดินบริเวณหน้าห้องน้ำโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวดเช็ดดูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องธุรการ/ห้องชมรมค่าน้ำฯ/ทางเดินรอบๆ สระว่ายน้ำฯ ทั้งสระใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในห้องธุรการ) โดยบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

##### รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดในห้องธุรการ ปิดกวดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และบริเวณหน้าห้องธุรการ เช็ดกระจกห้องธุรการ
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบๆ สระว่ายน้ำฯ ทั้งสระใหญ่และสระกระโดด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง

#### ๕.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

##### อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละวัน (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.



- ให้พนักงานประจำในแต่ละวัน จำนวน ๓๗ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) แต่จะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้
  - ห้องทำงานผู้บริหาร ๑ จำนวน ๑ คน
  - ห้องทำงานผู้บริหาร ๒ จำนวน ๑ คน
  - หอพักอ่างแก้ว จำนวน ๒ คน
  - หน่วยกำจัดน้ำเสีย จำนวน ๑ คน
  - ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ จำนวน ๑ คน
  - อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑ และ ๒ จำนวน ๑ คน
  - อาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น จำนวน ๓ คน
  - สนามกีฬากลาง จำนวน ๑ คน
  - สระว่ายน้ำรูจิวรงค์ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน
  - สำหรับพื้นที่อื่นๆ ให้นำเสนอจำนวนพนักงานต่อพื้นที่ตามความเหมาะสม ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือนอาจให้มีเพิ่มมากกว่านี้ได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)
- จัดให้มีพนักงานประจำห้องประชุม ณ อาคารยุทธศาสตร์ โดยให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย มีการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟและการให้บริการในห้องประชุมเป็นอย่างดี ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมล่วงเวลาราชการปกติ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุมต่างๆ ในช่วงเวลานอกเวลาราชการ คิดอัตราชั่วโมงละ ๓๕ บาท คือ ช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
- คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน
  - ❖ เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
  - ❖ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ





- ❖ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- ❖ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
- ❖ ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน
- ❖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้มหาวิทยาลัยรับทราบก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำความสะอาด
- ❖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อสารภาษาไทยได้
- ❖ ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญ และสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย)
- ❖ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด, ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด, เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา

#### ๕.๔ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ - เช็ดพื้น, ถูขยะ, ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด, ถูดำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ, แผ่นขัดพื้น เป็นต้น
  - ❖ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด
    - น้ำยาเคลือบเงาพื้น



- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นผ้าเช็ด
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาเก็บจุดพรอม
- น้ำยาซักพรอม
- น้ำยาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และผ้าเช็ด

- สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และพื้นที่ตามข้อ ๔.๒ จะต้องจัดเตรียมสบู่ล้างมือและกระดาษทิชชูในห้องน้ำ ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

#### **๕.๕ เงื่อนไขการให้บริการ**

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่นในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้-

- ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการโดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๔ มาเอง
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร



- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯจะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำงานแทนพนักงานฯประจำในกรณีที่พนักงานขาดงานป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯอื่นมาทดแทน ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสม โดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก
- การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง ไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการหลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้ -

❖ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร



- ❖ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ได้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ❖ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา
- ๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

## ๗. ราคาเริ่มต้นในการประมูล, งานงวดและการเบิกจ่ายเงิน

- ๗.๑ ราคาเริ่มต้นการประมูล เป็นเงิน ๔,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)
- ๗.๒ เสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ
- ๗.๓ กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว


## ๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว


งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๕  
โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๙  
E-mail: [phimwilai.p@cmu.ac.th](mailto:phimwilai.p@cmu.ac.th)





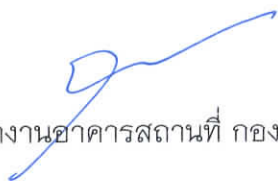



ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) -ติดราชกร- กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานเลขานุการ กองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานอาคารสถานที่ กองอาคารสถานที่ฯ) (หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ) -ติดราชกร- กรรมการ  
(นางมณฑนา สุทัศน์ศิลป์) (นางสาวอรุณี เพ็ชรสวัสดิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายวิม อินตะแก้ว) (นางสาวกานดา สังขวารี)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นางสาวพิมพ์วิไล ประดิษฐ์ดำรง) และเลขานุการ

