

## ร่างขอบเขตและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

.....

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อรองรับการใช้บริการจากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อรองรับการใช้บริการจากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ

### ๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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. ผู้เสนอราคาจะต้องมี และแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่จัดจ้างดังกล่าว ในวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

#### ๔. สถานที่ทำความเข้าใจ

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

๔.๑ ห้องประชุมใหญ่

๔.๒ ห้องประชุมเล็ก

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 ห้องน้ำ หญิงด้านทิศเหนือ จำนวน ๖ ห้อง

๔.๑๒. ช่วงกว้าง ทั้ง ๒ ด้าน (ทำความเข้าใจอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง)

๔.๑๓. ทางเดินรอบๆ ด้านนอกชั้นบนของห้องประชุมใหญ่ และทางเข้าหน้าเรือนไทย

๔.๑๔. ห้องพักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมใหญ่

๔.๑๕. สวนสุขภาพ

๔.๑๖. พื้นที่ด้านนอกอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถึงแนวรั้วภายใน-ภายนอก

## ๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ๕.๑.รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๕.๑.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ชะมุลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- ๕.๑.๒ จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและจากบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของหอประชุมฯที่กำหนดไว้
- ๕.๑.๓ เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะหรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง
- ๕.๑.๔ ทำความสะอาดพื้นห้อง ทุกห้อง ให้เรียบร้อยก่อนเวลาจัดงานในแต่ละครั้ง
- ๕.๑.๕ สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นพรมทุกห้อง บนเวที รวมถึงที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหอประชุมฯ
- ๕.๑.๖ มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ๕.๑.๗ ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- ๕.๑.๘ บันทึบพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องบันทึกพื้นที่ และน้ำยาบันทึกพื้นที่
- ๕.๑.๙ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่างๆ
- ๕.๑.๑๐. เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ทำความสะอาดได้โดยเฉพาะ บริเวณทางเข้า-ออก
- ๕.๑.๑๑. ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ๕.๑.๑๒. ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- ๕.๑.๑๓. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในห้องต่างๆ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ๕.๑.๑๔. ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่หอประชุมฯ เพื่อเปิดห้องต่างๆ
- ๕.๑.๑๕. เตรียมห้องประชุม และห้องต่างๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมก่อนมีการจัดงาน
- ๕.๑.๑๖. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ
- ๕.๑.๑๗. ดูแลความสะอาด, เก็บขยะโดยรอบอาคารและพื้นที่ตามข้อกำหนด ข้อ ๔ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๕.๑.๑๘. รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถางภายในอาคาร



### ๕.๒.รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๒.๑.ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง

๕.๒.๒.ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก

๕.๒.๓.งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ จัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น

๕.๒.๔.งานปั่นเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องปั่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาปั่นเงา

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 เพื่อเอalingสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

๕.๓.๒.ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงา ให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)

๕.๓.๓.ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

๕.๓.๔.ซักล้าง ทำความสะอาดพรม ครั้งใหญ่

๕.๓.๕.ทำความสะอาดผ้า màn โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ฯลฯ ที่ติดอยู่ภายในห้องต่างๆ และโดยรอบอาคาร

๕.๓.๖.งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง บ้ายชื่อด้านหน้าหอประชุม ๒ จุด รวมทั้งป้ายใหญ่ของหอประชุมฯ

### ๕.๔ การจัดพนักงานทำความสะอาด

๕.๔.๑.กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

ก. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๕ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่มี การจัดงานของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๔ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่มี การเตรียมงาน/เก็บงาน ของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่ไม่มีการจัดงานที่หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอกับปริมาณงาน หรือขนาดของงาน โดยไม่มีเงื่อนไข โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลหอประชุมฯ

๕.๔.๒.ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน ประจำอยู่ ณ สถานที่ทำความสะอาด เพื่อควบคุมและดูแลพื้นที่ให้ครบคลุมตามพื้นที่ที่กำหนด

๕.๔.๓.พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัท กำหนดและติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาด ทุกคน

### ๕.๕. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

๕.๕.๑. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น, ถูขยะ, ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด, ถูดำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น

๕.๕.๒. เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น จะต้องมียังพอ อย่างน้อย ๒ เครื่องขึ้นไป

### ๕.๕.๓. น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน)

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

### ๕.๖. เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำ หอประชุมฯ ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

๕.๖.๑. ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๕.๖.๒. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการโดยทันทีเมื่อตรวจพบ

๕.๖.๓. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยา ทำความสะอาดมาเอง

๕.๖.๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตาม เห็นสมควรและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๕.๖.๕. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานรายเดือนและราย ๓ เดือน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ และ ต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้แก่มหาวิทยาลัย ทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์



๕.๖.๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๕.๖.๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะมีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี

๕.๖.๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน, ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งและทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุต่อผู้รับผิดชอบและให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทุกครั้ง

๕.๖.๙. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา (ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-

- ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามเอกสารสัญญาจ้าง หรือตามเงื่อนไขค่าปรับที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือวันที่บอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

- ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

### ๕.๗ รายละเอียดเพิ่มเติม

- จัดเตรียมกระดาษชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำห้องน้ำห้องละ ๒ จุด ทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา

- จัดเตรียมอุปกรณ์ดับกลิ่นห้องน้ำให้มีกลิ่นหอมดับกลิ่นฆ่าเชื้อและน้ำมันหอมระเหยในห้องน้ำ ห้องละ ๑ จุด (ใช้ตลอดงาน) พร้อมทั้งเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา  
 ๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

## ๗. ราคาเริ่มต้นในการประมูล , งวดงานและการเบิกจ่ายเงิน

๗.๑ ราคาากลาง เป็นเงิน ๕๗๕,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๗.๒ กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน 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 : ganda.s@cmu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ) กรรมการ  
(หัวหน้างานจัดหารายได้ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

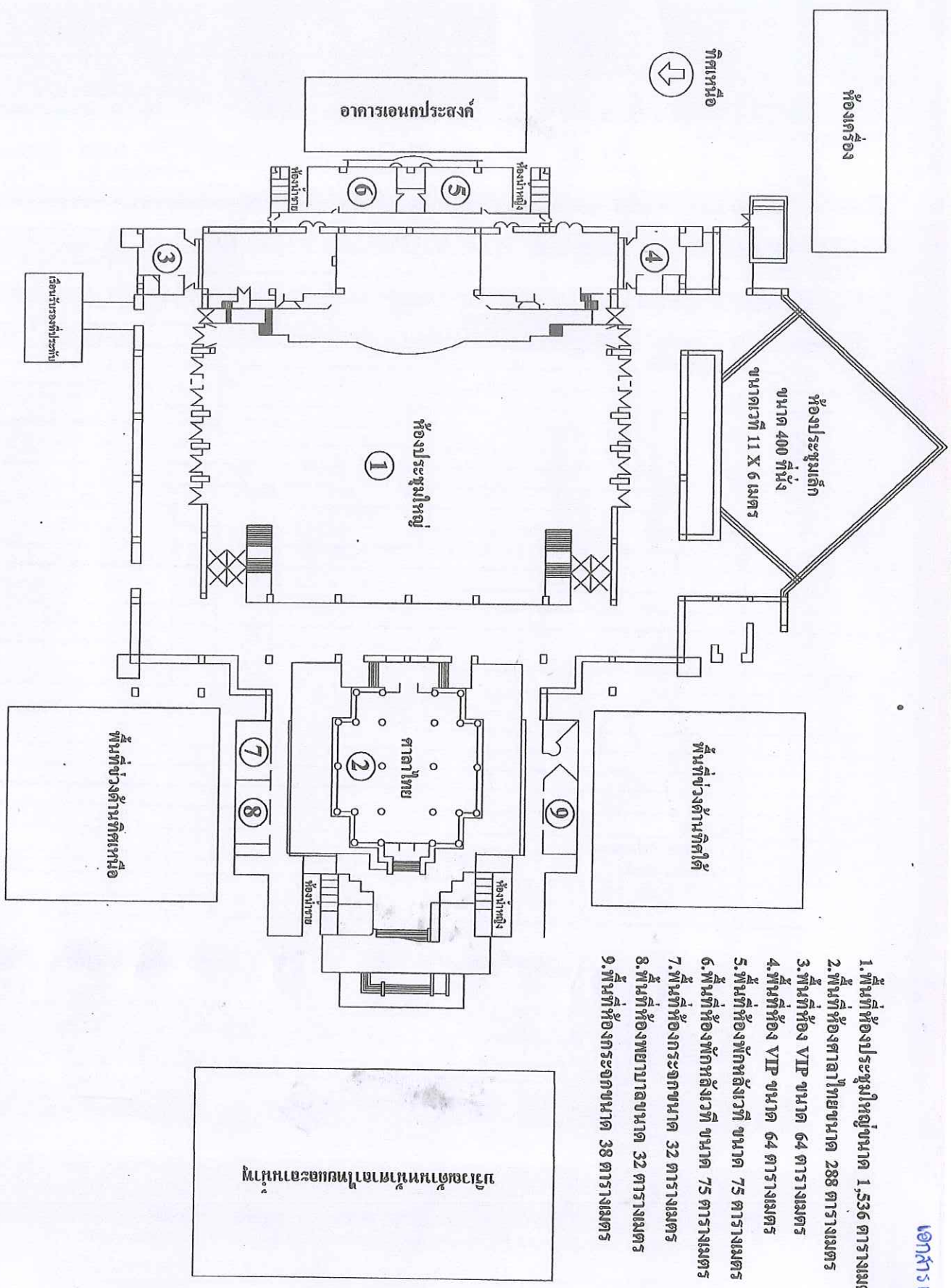
(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายบวร วิชัยวงศ์)









1. พื้นที่ห้องประชุมใหญ่ขนาด 1,536 ตารางเมตร
2. พื้นที่ห้องคาถาไทยขนาด 288 ตารางเมตร
3. พื้นที่ห้อง VIP ขนาด 64 ตารางเมตร
4. พื้นที่ห้อง VIP ขนาด 64 ตารางเมตร
5. พื้นที่ห้องพักหลังเวที ขนาด 75 ตารางเมตร
6. พื้นที่ห้องพักหลังเวที ขนาด 75 ตารางเมตร
7. พื้นที่ห้องกระจกขนาด 32 ตารางเมตร
8. พื้นที่ห้องพยาบาลขนาด 32 ตารางเมตร
9. พื้นที่ห้องกระจกขนาด 38 ตารางเมตร

หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ต.นิมมานเหมินท์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200  
 ติดต่อสำนักงาน 053-942680