

**ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา ครั้งที่ ๑**  
**งานประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานมหาวิทยาลัย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

**๑. ความเป็นมา**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานงานประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในกรณี มหาวิทยาลัย จึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับกรดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย และอาคารที่อยู่ใน




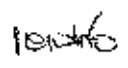
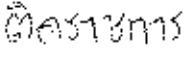
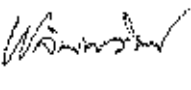
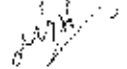
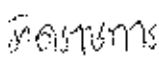
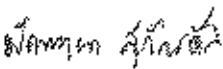
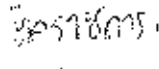
**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้-

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีความที่พร้อมจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สอง ล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)		กรรมการ (ลงชื่อ)		กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)		(ผู้แทนมหาวิทยาลัย)		(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)	
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่)		(หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา)		(หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)	
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย)		(หัวหน้างานธุรการ สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน)		(หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานมหาวิทยาลัย)	
(ลงชื่อ) 	กรรมการ				
(ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมกิจการ สภานักศึกษา)					




- ๓.๔ ผู้ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายการอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง
- ๓.๕ ผู้ที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ ผู้ที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่ เว็บไซต์ศูนย์ที่กรมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๗ ผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่น บาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

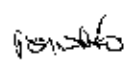
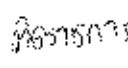
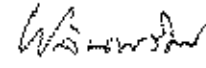
๔. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

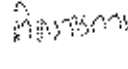

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

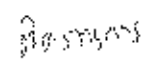
๔.๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ส่วนงาน	พื้นที่
กองพัฒนานักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องทำงานกองพัฒนานักศึกษา (งานวินัย งานทุนและบริการ งานแนะแนว งานธุรการ ห้องประชุม</li> <li>- อาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>* ห้องน้ำชาย/หญิง</li> </ul> </li> <li>- สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์, อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์</li> <li>- อัฒจันทร์สนามกีฬากลาง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>*ห้องชมรมกีฬา</li> <li>*ห้องรับรองและห้องน้ำชาย / หญิง</li> <li>*บริเวณโดยรอบอัฒจันทร์(ด้านเมืหลังคา)</li> <li>*ห้องน้ำชาย/หญิง ปีกซ้ายขวา</li> </ul> </li> </ul>

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (ผู้แทนคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภามหาวิทยาลัย)

ส่วนงาน	พื้นที่
	*สถานจอดรถด้านหลังอัฒจันทร์ (ด้านมีหลังคา) - อาคารกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ (สถานกิจกรรมนักศึกษา โรงอาหาร อ.มช.) - บริเวณสนามหญ้ารอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา - ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ - ห้องน้ำชาย-หญิงทุกอาคาร - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
กองคลัง	- ห้องทำงานกองคลัง (ชั้น ๒-๓ อาคารสำนักงาน ๒) - อาคารคลังพัสดุ จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๒ ชั้น - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
กองกลาง	- ห้องทำงานกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย หลังที่ ๒ ชั้น ๒ - ห้องนอนเวร และห้องน้ำ - ห้องรับ-ส่งเอกสาร - ห้องประชุมบัวเรศ ตำทอยง - ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาท และห้องน้ำชาย-หญิง - ห้องทำงานประชาสัมพันธ์ - ห้องบันทึกเสียง - ห้องทำงานรักษาความปลอดภัย และห้องน้ำ (อาคารกองอาคารสถานที่ ชั้น ๑) - โรงจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย - ห้องทำงานผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ - ห้องทำงานผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



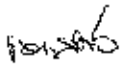
กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

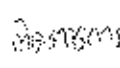
(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)

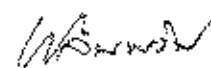


กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่)

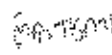
(หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา)

(หัวหน้าแผนกเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



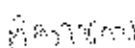
กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสถานมหาวิทยาลัย)




(ลงชื่อ)

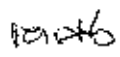
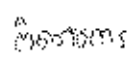
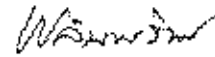



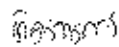

กรรมการ

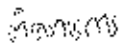
(หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภามหาวิทยาลัย)

ส่วนงาน	พื้นที่
กองวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ห้องทำงานกองวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารหลังที่ ๑ ชั้น ๑ - ห้องน้ำชาย-หญิง - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	- ห้องทำงานกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๑-๓ อาคารหลังที่ ๓ พร้อมห้องประชุม - อาคารงานอาคารสถานที่ (อาคารพืชกรรม) หลังศาลากลางแก้ว - ศาลาอ่างแก้ว - เรือนรับรองที่ประทับ - ศาลาธรรมที่เนินมน-ล่าง - อาคารหน่วยช่างไฟฟ้า/โทรศัพท์/ประปาหน่วยบำบัดน้ำเสีย (สวนดอก) - ห้องน้ำชาย-หญิงทุกอาคาร - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
กองกฎหมาย	- ห้องทำงานกองกฎหมาย - ห้องทำงานศูนย์ไกล่เกลี่ย - ห้องน้ำชาย-หญิง - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
กองแผนงาน	- ห้องทำงานกองแผนงาน ชั้น ๕ (อาคารสำนักงาน ๓) - ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงาน ๓ - ห้องน้ำชาย-หญิง




(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

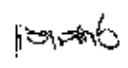
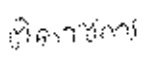
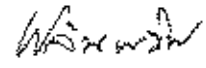
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานไฟฟ้า กองพัฒนาการศึกษา) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

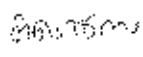
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสหเวชศาสตร์)

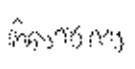
(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานสำนักแผนปฏิบัติการ สภาพโรงงาน)

ส่วนงาน	พื้นที่
กองบริหารงานบุคคล	-ห้องทำงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น๑และชั้น๒ และได้ทุน -หอพักช่างแก้วชาย-หญิง -บ้านพักรับรองไฟล์้อม -ห้องทำงานงานทุนและสวัสดิการ และงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง -โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ -ห้องน้ำชาย-หญิง
ศูนย์บริหารงานวิจัย	-ห้องทำงานศูนย์บริหารงานวิจัย ชั้น ๑ (ตึกเขียว)
ศูนย์นักศึกษาเก่าสัมพันธ์	-ห้องทำงานศูนย์นักศึกษาเก่าสัมพันธ์ ชั้น ๒ (ตึกเขียว) -ห้องน้ำชาย-หญิง -โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	-ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน -โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
สำนักงานสภาพนักงาน	-ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	-ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา -ห้องน้ำหญิง -โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ -ห้องประชุม ม.ล.ปิ่น มาลากุล /ตระวัน กังวานพงศ์ -ห้องน้ำชาย-หญิง -โถงบริเวณทางเดินโดยรอบและได้ทุนอาคาร

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานสำนักส่งเสริมกิจการ สภาพนักงาน)




ส่วนงาน	พื้นที่
สำนักงานมหาวิทยาลัย	- ห้องผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - ห้องอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัย - อาคารเฉลิมพระเกียรติครบรอบ ๘๔ พรรษา - บริเวณโถงอาคารบริการนักศึกษา และห้องน้ำ - อาคารสโมสรข้าราชการ / สนามแบดมินตัน / ห้องน้ำ - บริเวณลานหน้าคลินิกมหาวิทยาลัยแห่งใหม่ - สนามเทนนิสสโมสรข้าราชการ และห้องน้ำ - ห้องน้ำชายหญิงทุกอาคาร

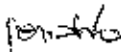
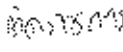
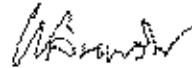
#### ๕. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน แบ่งเป็น

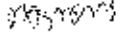
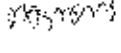
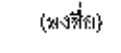
##### ๕.๑ อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๔ จะต้องดำเนินงานดังนี้

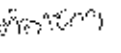
##### รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำงานในวันทำการราชการหรือวันทำการพิเศษ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น พื้นที่ทำการควบคุมมีครบถ้วนของขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม , เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ ที่หน่วยงานกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดพื้นที่ยังไม่เปิดขอบโดยทำความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการของราชการ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เห็นได้ หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- หนีบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานเก็บขยะ กองพัฒนานักศึกษา) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงบประมาณและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานมหาวิทยาลัย)

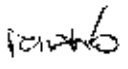
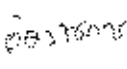
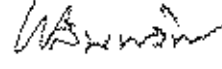
(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภาพนักงาน)

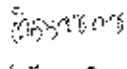
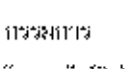
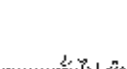
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ พื้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเข้าถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแล และทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุม และบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดและปิดกุญแจให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มียกฉี่ในถังไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง)
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลเปิด – ปิดประตู – หน้าต่าง หลังทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน เวลา ราชการ
- รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

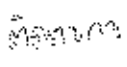
#### รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- บัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานขัดล้างทำความสะอาดถังน้ำครึ่งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา) (หัวหน้างานธุรการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานกิจการและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภามหาวิทยาลัย)

- งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรหมเช็ดเท้า หรือ ฉัดขยะ ที่ห้องพระ
- งานเช็ดทำความสะอาด ลาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

**รายการทำความสะอาดประจำเดือน**




- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาด บ้ายช้ออาคาร บ้ายช้อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดหลังคาและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร และกันสาดคาชา
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น สำหรับทางเดิน โถง ส่วนกลาง

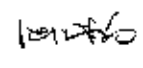
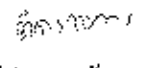
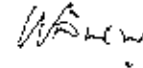
๕.๒ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ , ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น ๑ หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร๓) และ อาคารพลศึกษา ๑-๒ อัฒจันทร์ และสระว่ายน้ำรัฐจิรวงศ์ พื้นที่ตามข้อ ๕.๒ แบ่งเป็น

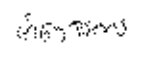

๕.๒.๑ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ , ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น ๑ หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร๓) และ อาคารพลศึกษา ๑-๒ จะต้องปฏิบัติงานดังนี้

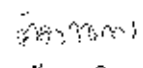
**- รายการทำความสะอาดประจำวัน**

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดได้ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคาร พลศึกษา ทั้ง ๓ ชั้น /ห้องประชุมชั้น ๒ /ห้องทำงาน ชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง/คูฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (เพิ่มเป็นพรหม) อาคารพลศึกษา อาคาร ๑ - ๒ พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง ๒ อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้านำทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา ๑ - ๒ และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บริเวณใช้สอยทั่วไปในอาคารพลศึกษา
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย ๑ วันละ ๒ ครั้ง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (ผู้ดำเนินการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้ดำเนินการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองอาคารและช่างศิลป์) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา) (หัวหน้างานแผนกการผู้บิหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงบประมาณและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารวิชาการทั่วไป สำนักงานสถานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานสนับสนุนบริการ สภามหาวิทยาลัย)



- ฝุ่นในท้องถูการและหน้าห้องถูการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย - ขวา ชั้น ๑ /ห้องน้ำทั้ง ๓ ชั้น และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเก็บตลับบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและทางเดินหน้าอาคารพลศึกษา ๑ - ๒ / ทางเดินบริเวณรถฯ ๆ อาคารพลศึกษา อาคาร ๑
- ประตูกกระจกทางเข้า-ออกในตึกอาคาร และรถฯ ๆ ตึกอาคาร เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถังเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในและหน้าห้องถูการ/ห้องน้ำ ชั้น ๓) โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

- **การทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

- ทำความสะอาด ในห้องถูการ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนังทั้งในห้องถูการ และ บริเวณหน้าห้องถูการ เช็ดกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอาคารพลศึกษาทั้ง อาคาร ๑ - ๒ และอาคาร ๓ ชั้น โดยปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้า เพดานและฝ้าผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารพลศึกษา

- **ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง**

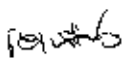
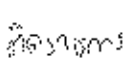
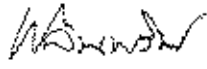
ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ ในภาระงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์

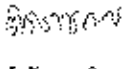
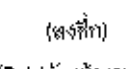
**๔.๒.๒ อัฒจันทร์ - สนามกีฬาฝั่งมีหลังคา ให้ปฏิบัติงานดังนี้**

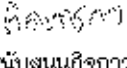
- **การทำความสะอาดประจำวัน**

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง ๑-๒ /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดเก็บตลับบริเวณอาคารสนามกีฬากลาง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานถูการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานถูการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนามักศึกษา) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานถูการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานถูการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารถูการทั่วไป สำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สถาบันฯ)

- ถูฟืนด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปึกซ้าย - ขวา สนามกีฬาากลาง และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและบริเวณโดยรอบสนามกีฬาากลางฝั่งมีหลังคา
- เช็ดประตูกระจกทางเข้า-ออกในตู้ปรับอากาศ และรอบ ๆ ตู้ปรับอากาศอัตโนมัติสนามกีฬาากลาง เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถังเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง ๑-๒ /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง บัดกวาดหยากไย่ ผูกบริเวณผ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและตรวจสอบประตูกั้นน้ำตามพื้น กระเบื้อง และฝ้าผนังทั้งในห้องสุขา และเช็ดกระจก
- ปั่นเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอัตโนมัติสนามกีฬาโดยบัดกวาดหยากไย่ ผูก บริเวณผ้าเพดานและฝ้าผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อัฒจันทร์สนามกีฬาากลาง




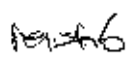
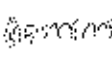
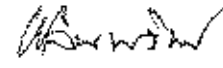

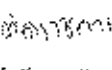

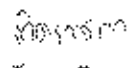
- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและตรวจสอบประตูกั้นน้ำที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ บัดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ ในภาระงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์

๕.๒.๓ สรุกว่ายน้ำจริงคงให้ปฏิบัติงานดังนี้

- การทำความสะอาดประจำวัน

- ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์ในเวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) 	กรรมการ (ลงชื่อ) 
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สินฯ	(ผู้อำนวยการกองกลาง)	(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)
(ลงชื่อ) 	กรรมการ (ลงชื่อ) 	กรรมการ (ลงชื่อ) 
(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่)	(หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนาการศึกษา)	(หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)
(ลงชื่อ) 	กรรมการ (ลงชื่อ) 	กรรมการ (ลงชื่อ) 
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย)	(หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)	(หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสภาพแวดล้อม)
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	
(หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภาพนักงาน)		

- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ซาฟ - หลุง ด้านทิศเหนือของสระว่ายน้ำฯ รวมทั้งในห้อง  
ดูรการและห้องชมรมค่าน้ำ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมทั้งปิดกวาดเช็ดถูบริเวณ  
ทางเดินบริเวณหน้าห้องน้ำโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องดูรการ / ปิด  
กวาดเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องดูรการ / ห้องชมรมค่าน้ำ / ทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระ  
ใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด(เฉพาะห้องน้ำในห้องดูรการ) โดยบริษัท  
เป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง




- **การทำความสะอาดประจำวันสัปดาห์**

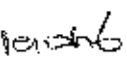
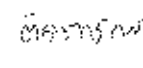
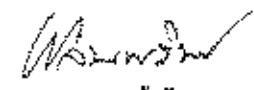
- ทำความสะอาด ในห้องดูรการ ปิดกวาดหยากไย่ สุ่มบริเวณผ้าเปตมาน / ผาผนังในคังน้ำ ดดยใช้  
น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และผาผนังทั้งในห้องดูรการ และ  
บริเวณหน้าห้องดูรการ เช็ดกระจกห้องดูรการ
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด โดยใช้น้ำยาขจัด  
คราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง

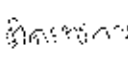
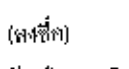
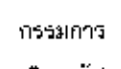
๕.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

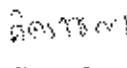
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ให้มีพนักงานประจำในแต่ละวัน จำนวน ๓๗คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คน) แต่จะดัดแปลง  
เพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้  
ก. ห้องทำงานผู้บริหาร ๑ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน  
ข. ห้องทำงานผู้บริหาร ๒ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน  
ค. หอพักอย่างแก้ว จำนวนอย่างน้อย ๒ คน  
ง. หน่วยกำจัดน้ำเสีย จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานบูรณาการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานบูรณาการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนากีฬาและนันทนาการ) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานดูรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานบูรณาการ สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารดูรการทั่วไป สำนักบริหารแผนกมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภานักเรียน)

จ. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

ฉ. อาจารย์กิจกรรมนักศึกษา ๑ และ ๒ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

ช. อาจารย์พลศึกษา ๑-๒ จำนวนอย่างน้อย ๓ คน

ซ. อัฒจันทร์ สนามกีฬา มีงมีหลังคา จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

ณ. สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

ญ. สำหรับพื้นที่อื่นๆให้นำเสนอจำนวนพนักงาน ต่อพื้นที่ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนด ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)




- จัดให้มีพนักงานประจำห้องประชุม ณ อาคารยุทธศาสตร์ โดยให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุม แตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พัสดุจัดเตรียม และให้บริการในห้องประชุม ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย มีการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมเป็นอย่างดี

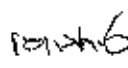
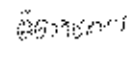
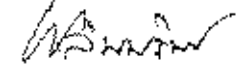
ในการนี้ที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมล่วงเวลาราชการปกติ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุมต่างๆ ในช่วงเวลาออกเวลาราชการ คิดอัตราชั่วโมงละ ไม่น้อยกว่า ๓๕ บาท คือ

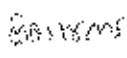

- ช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

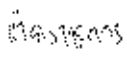
● คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

- เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดแล้วเป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด
- พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
- ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

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

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป ตำแหน่งสถานมหาวิทยาลัย)




(ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภาพนักงาน)

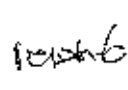
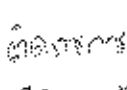
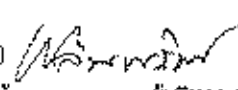
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พงศพนักงนทำควมสะอาด และหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบ หน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการผ่านการอบรมกรทำ ความสะอาด
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อกษาภาษาไทยได้
- ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและ สามารถขึ้นที่สูงได้(พนักงานชาย)
- ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด ,ควบคุม วิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด ,เวลากรงเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย,ความสะอาด,ความ ครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ ครบถ้วนตามสัญญา

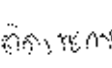
**๕.๔ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำควมสะอาด**

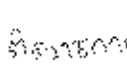
การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ... เช็ดพื้น , ถูขนะ , ไม้มีอบพื้น , ไม้กวาด , ถูดำ , แปรงขัด ต่างๆ , ถังน้ำ , ชันน้ำ , รดเช้น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น , เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ , แผ่นขัดพื้น เป็นต้น
  - น้ำยาสำหรับทำความสะอาด
    - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
    - น้ำยาลอกแวกซ์
    - น้ำยาล้างพื้น
    - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
    - น้ำยาล้างห้องน้ำ
    - น้ำยารีดกระจก

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (ผู้ค้ำนวยการสำร้งานมหวิทหาลัย) (ผู้ค้ำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงนสมรทวิทหาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภานักงาน)

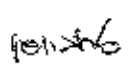
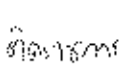
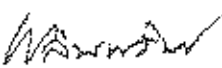
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
  - น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
  - น้ำยาดันฝุ่น
  - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
  - น้ำยาเก็บจุดพรอม
  - น้ำยาซักพรม
  - น้ำยาเช็ดโต๊ะลิ้นววม
  - สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ
- สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒, ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น ๑ ทอพัก นักศึกษาหญิง อาคาร๓) ,อาคารพลศึกษา และสระเวย์น้ำรุจิรวงศ์ จะต้องจัดเตรียมสบู่ล้างมือและกระดาษชำระในห้องน้ำ ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

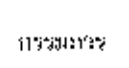
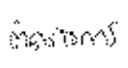
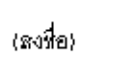
๕.๕ เงื่อนไขการให้บริการ

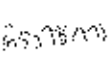
เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

- ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้เสียหายไมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม ๙.๙ มาคง
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมหรือมสรูปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง




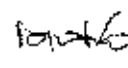
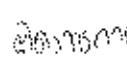
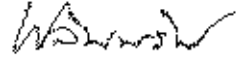
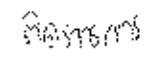
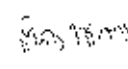
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (ผู้แทนคณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง) (หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

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

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและรักษาทรัพย์สิน) (หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
 (หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ สภามหาวิทยาลัย)

- ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯจะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ขึ้นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก
- การชำระเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอลงเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้..
  - ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
  - ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้ง

(ลงชื่อ)		ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)		กรรมการ (ลงชื่อ)		กรรมการ	
	(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)		(ผู้ดำเนินการกองกลาง)		(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)		
(ลงชื่อ)		กรรมการ	(ลงชื่อ)		กรรมการ (ลงชื่อ)		กรรมการ
	(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่)		(หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนาระดับศึกษา)		(หัวหน้างานแผนกบริหารผู้พิการ กองกลาง)		
(ลงชื่อ)		กรรมการ (ลงชื่อ)		กรรมการ (ลงชื่อ)		กรรมการ	
	(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย)		(หัวหน้างานธุรการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)		(หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานสถานมหาวิทยาลัย)		
(ลงชื่อ)		กรรมการ					
	(หัวหน้างานสหกิจศึกษา สภานักงาน)						

จากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

- ใ้บุคคลอื่นทางนแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้จำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา

๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๗. ราคาเริ่มต้นในการประมูล , งานงวดและการเบิกจ่ายเงิน

๗.๑ ราคาเริ่มต้นการประมูล เป็นเงิน ๓,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน)

๗.๒ ราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา เป็นเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเสนอราคาเลขขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จกรราคาสูงสุดในการประกวดราคา

๗.๓ กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

๘ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ ๒๓๓ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

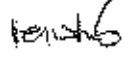
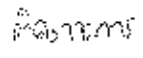
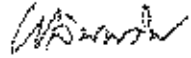
โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๕


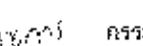
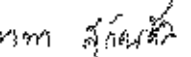
โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๙

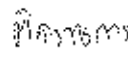
E-mail : ganda.s@cmu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) 	กรรมการ (ลงชื่อ) 	กรรมการ
(ผู้ค้ำจุนการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ผู้อำนวยการกองคลัง)	(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)	

(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองคลังอาคารสถานที่)		(หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนามหาวิทยาลัย)		(หัวหน้างานแผนงานผู้บริหาร ทบวง)	

(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย)		(หัวหน้างานธุรการ สำนักบริหารงานและจัดการทรัพย์สิน)		(หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการ)	

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(หัวหน้างานสนับสนุนกิจการ ภาพยนตร์)