

ร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference:TOR) ครั้งที่ ๑
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ขนาดพื้นที่ ๓๒,๐๘๔ ตรม.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงให้มีการถ่ายโอนงานบางประเภทให้ออกชนผู้ประกอบการในกิจกรรมนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการ อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๔. อาคารทำความสะอาดคณะวิศวกรรมศาสตร์ประกอบด้วย ๑๐ รายการ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๒๑ คน

๔.๑ อาคาร ๓๐ ปี คณะวิศวกรรมศาสตร์ :พนักงานหญิง ๖ คน

๔.๑.๑ ชั้น ๒, ชั้น G (เฉพาะโถงหน้าลิฟต์, ห้องน้ำ, ห้องอยู่เวร) จำนวน ๑ คน

๔.๑.๒ ชั้น ๓ และบริเวณลานนั่งอ่านหนังสือของอาคารสำรวจ, ห้อง Spirit of Engineer จำนวน ๑ คน

๔.๑.๓ ชั้น ๔, ชั้น ๕ (ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์) จำนวน ชั้นละ ๑ คน รวมเป็นจำนวน ๒ คน

๔.๑.๔ ชั้น ๖ (สำนักงาน) จำนวน ๑ คน

๔.๑.๕ ชั้น ๗, ชั้น ๘ (เฉพาะโถงหน้าลิฟต์, หลังลิฟต์, ห้องน้ำ, บันไดชั้น ๘ และบันไดชั้นตาดฟ้า) จำนวน

๑ คน

๔.๒. อาคารเรียนรวม ๓ ชั้น :พนักงานหญิง ๑ คน พนักงานชาย ๑ คน

อาคารเรียนรวม ๓ ชั้น และสำนักงานงานบริการการศึกษา ห้องประชุมใหญ่ (ห้องslop) และลานกิจกรรมระหว่างอาคาร ๓ ชั้น อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ลานระหว่างอาคารเรียนรวม ๓ ชั้น และอาคารเรียนรวม ๔ ชั้น

๔.๓ อาคารห้องสมุดชั้นใต้ดิน, ชั้น ๑, ลานนั่งอ่านหนังสือหน้าห้องสมุดและหลังตึก ๔ ชั้น, ระเบียงทางเดิน, บันไดชั้นลง :พนักงานหญิง ๑ คน พนักงานชาย ๑ คน

๔.๔ อาคารภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล :พนักงานหญิง ๒ คน พนักงานชาย ๑ คน

- ๔.๔.๑ อาคารเครื่องกล ๑ ชั้น ๑-๔ และลานโดยรอบอาคารเครื่องกล ๑
- ๔.๔.๒ อาคารเครื่องกล ๒ ชั้น ๑-๔ และลานโดยรอบอาคารเครื่องกล ๒
- ๔.๔.๓ ชั้น M อาคาร ๓๐ ปี และห้อง CNC ชั้น G (เครื่องกลหนัก)

๔.๕ อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ :พนักงานหญิง ๒ คน พนักงานชาย ๑ คน

- ๔.๕.๑ อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ชั้น ๑-๓ และลานโดยรอบอาคารภาควิชา
- ๔.๕.๒ อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ (อาคารใหม่) ชั้น ๑-๓ และลานโดยรอบอาคารภาควิชา

๔.๖ อาคารภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม :พนักงานหญิง ๑ คน

- ๔.๖.๑ ชั้น ๑ เฉพาะห้องน้ำและลานโดยรอบอาคารภาควิชา
- ๔.๖.๒ ชั้น ๒-๓

๔.๗. อาคารภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า :พนักงานหญิง ๑ คน

- ชั้น ๑-๔ ทางเดินระเบียงราวบันได และลานโดยรอบอาคารภาควิชา

๔.๘ อาคารวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี (๔๐ ปี คณะฯ)และบริเวณลานนั่งอ่านหนังสือของ

อาคารสำรวจ :พนักงานหญิง ๑ คน

- ๔.๘.๑ ชั้น ๑ ทั้งชั้น
- ๔.๘.๒ ชั้น ๒ เฉพาะโถง,ห้องน้ำ,ห้องประชุม
- ๔.๘.๓ ชั้น ๓ ยกเว้นอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๔.๘.๔ ชั้น ๔ ทั้งชั้น
- ๔.๘.๕ บริเวณลานนั่งอ่านหนังสือของอาคารสำรวจ

๔.๙ อาคารวิศวกรรมใจ,ศูนย์ IT Center,ห้องนอนเวรชาย,อาคารโรงอาหาร ชั้น ๒ :พนักงานหญิง

๑ คน

- ๔.๙.๑ อาคารวิศวกรรมรวมใจชั้น ๑-๒
- ๔.๙.๒ ห้องนอนเวรชาย
- ๔.๙.๓ อาคารโรงอาหาร ชั้น ๒ รวมถึงบันไดทางขึ้น
- ๔.๙.๔ บริเวณลานนั่งอ่านหนังสือของอาคารสำรวจ
- ๔.๙.๕ ห้อง Spirit of Engineer
- ๔.๙.๖ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น G (เฉพาะโถงหน้าลิฟต์,ห้องน้ำ,ห้องอยู่เวร)

๙.๑๐ อาคารเรียนรวม ๔ ชั้น และบริเวณรอบอาคาร :พนักงานชาย ๑ คน

หมายเหตุ ข้อ ๔.๙.๔ โดยให้ถัวเฉลี่ยภาระงานในส่วนของพนักงานจากข้อ ๔.๑.๒ และข้อ ๔.๘.๕

ข้อ ๔.๙.๕ โดยให้ถัวเฉลี่ยภาระงานในส่วนของพนักงานจากข้อ ๔.๑.๒

ข้อ ๔.๙.๖ โดยให้ถัวเฉลี่ยภาระงานในส่วนของพนักงานจากข้อ ๔.๑.๑

๕. พื้นที่ทำความสะอาด

๕.๑ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกอาคาร ได้แก่ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องบรรยาย ห้องอเนกประสงค์ ห้องน้ำ เป็นต้น

๕.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ บริเวณทางเดิน ดาดฟ้า ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ ห้องโดยสารลิฟต์ บริเวณหน้าอาคาร เป็นต้น

๕.๓ ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง บันได ระเบียง ม้านั่ง ราวระเบียง เป็นต้น

๕.๔ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เย็น เคาน์เตอร์ แจกัน พัดลมตั้งพื้น พัดลมติดเพดาน ตู้เก็บเอกสาร รวมทั้ง เฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ

๕.๕ พื้นที่อื่นๆ ที่ภาควิชา/หน่วยงานกำหนด

๖. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานในคณะฯ วันละไม่ต่ำกว่า ๒๑ คนประจำแต่ละอาคารตามพื้นที่ที่กำหนดไว้

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน และส่งให้คณะฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ) โดยปฏิบัติงานใช้วิธีให้มีพนักงานสำรองไว้และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยให้แจ้งชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติล่วงหน้า ๑ วัน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่คณะฯ แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับคณะฯ อย่างน้อย ๑ คน และเข้ามาประสานงานอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๖.๖ ผู้รับจ้างมีหน้าที่สอนงานและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

- ๖.๗ พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพสะอาดเรียบร้อย
- ๖.๘ พนักงานทำความสะอาดไม่นำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงมาด้วยในเวลาปฏิบัติงาน
- ๖.๙ พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพ เรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่นและไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสมต่างๆ เช่น หวิ้มม ตัดเล็บ หลับ ฯลฯ ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ พนักงานทำความสะอาดสามารถเรียกใช้บริการได้ทันทีทุกเวลาในวันเวลาทำการ
- ๖.๑๑ ในการลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งแก่ภาควิชา/หน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการและต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่รู้งานมาทดแทน
- ๖.๑๒ พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยมีบัตรประจำตัวประชาชนหรือได้รับบัตรหรือหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงานประจำจังหวัดที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของกฎหมายแรงงานกำหนด
- ๖.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๖.๑๔ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนดไว้ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทน

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้
- ๗.๑.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๗.๑.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๗.๑.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๗.๑.๔ เครื่องซักพรม
- ๗.๑.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๗.๑.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ(ไม้ถูพื้น ต้องมีอย่างน้อย ๔ ชุด สำหรับห้องน้ำ(๒ ชุด)และห้องสำนักงาน(๒ ชุด) เพื่อสลับใช้งานในแต่ละวัน และต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง
- ๗.๑.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๗.๑.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไม่น้อยกว่า ๓ ผืน/วัน และต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง)
- ๗.๑.๙ บันไดชัก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- ๗.๑.๑๐ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

หมายเหตุ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ให้ส่งมอบที่งานการเงินการคลังและพัสดุทุก ๆ ๓ เดือน/ครั้ง

๓/๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- ๓/๒.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๓/๒.๒ น้ำยาเคลือบเงา
- ๓/๒.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- ๓/๒.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน
- ๓/๒.๕ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓/๒.๖ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓/๒.๗ น้ำยาซักพรม
- ๓/๒.๘ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- ๓/๒.๙ น้ำยามีบน้ำมัน น้ำมันดับฟุ้ง
- ๓/๒.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓/๒.๑๑ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๓/๒.๑๒ แอลกอฮอล์ ๗๐% (ทำความสะอาดโทรศัพท์)
- ๓/๒.๑๓ สบู่เหลวล้างมือ พรอมขวดใส่สบู่ หรือกล่องใส่สบู่เหลวชนิดกด โดยเป็นรูปแบบ

เดียวกันและมีบริการครอบคลุมทุกจุดล้างมือ

๓/๒.๑๔ น้ำยาเอทกนประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

๓/๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแลรักษา

๓/๔ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการส่งมอบน้ำยา และเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่คณะฯ กำหนด และแผนการเข้าตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานและการประสานงานกับคณะฯ

๓/๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหาย ของทรัพย์สินตามข้อ ๓ และ ๔

๓/๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๓/๗ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมกองน มีฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหาย เกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๓/๘ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๓๗.๙ ถึงแม้ว่าจะมีการเลิกจ้างไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ ก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่โดยจะทำการหักจากหลักประกันสัญญาถอน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระเพิ่มภายใน ๓๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๓๗.๑๐ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหากมีอุบัติเหตุหรือเหตุจากการกระทำใด ๆ เกิดขึ้นกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในคณะฯ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาการรักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดใช้ทดแทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินจากค่าจ้างบริการเพื่อชดใช้แทนได้

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงาน จะต้องทำการสแกนลายนิ้วมือบริเวณประตูทางเข้าตึก ๓๐ ปี ทุกครั้งในการเข้า-ออกหรือลงชื่อในสมุดเข้า-ออกตามภาควิชา/หน่วยงานกำหนด

๔.๒ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ตามวันและเวลาทำงานของราชการ (ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม วันเสาร์และวันอาทิตย์ ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คน เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.) หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔.๓ ในกรณีที่คณะฯขอให้พนักงานมาทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติให้ ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามที่คณะฯร้องขอไว้ โดยคณะฯ จะแจ้งล่วงหน้าและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ร้องขอ

๕. ลักษณะงาน

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

๕.๑.๑ จัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานในห้องเรียนห้องทำงานให้พร้อมก่อนมีการเรียนการสอนและเริ่มทำงาน

๕.๑.๒ ปิดกวาดเช็ดถูตู้ตามซอกมุมต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน

๕.๑.๓ ทำความสะอาดพื้น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งเป็นอย่างต่ำ การทำความสะอาดพื้นโดยการมีอบ ต้องใช้ผ้ามีอบชุบน้ำยาเก็บฝุ่น

๕.๑.๔ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินที่มีน้ำขัง และแผ่นกันลื่นรวมทั้งตะไคร่น้ำ

๕.๑.๕ เก็บขยะ เทที่เชื่อมต่อหรือภายในตัวอาคารและรอบตัวอาคารระยะห่างจาก ตัวอาคาร ๒ เมตร

๕.๑.๖ ทำความสะอาดระเบียบ รวบรวมระเบียบ ที่นั่งบริเวณระเบียบ บันได รวบบันได ทางขึ้น-ลง สลัดฝุ่นพรมเช็ดเท้า กระจกประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

๙.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ จัดเตรียมสบู่ล้างมือใสน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง(ช่วงเช้า-บ่าย) พร้อมใบตรวจสอบการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำ

๙.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ

๙.๑.๙ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก

๙.๑.๑๐ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน/ชั้นเอกสาร/แผ่นป้ายต่างๆ

๙.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์

๙.๑.๑๒ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดบ่อยๆ

๙.๑.๑๓ ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๙.๑.๑๔ ทำความสะอาดรอบๆอาคารด้านนอก อาทิเช่นกวาดเศษใบไม้ เก็บเศษขยะ

๙.๑.๑๕ ทำความสะอาดจานชาม ช้อนช้อน แก้วน้ำ แก้วกาแฟ และอื่นๆ

๙.๑.๑๖ พนักงานทำความสะอาดจะต้องเก็บขยะในห้องต่าง ๆ โดยนำมาแยกเป็นขยะรีไซเคิล ให้ทางคณะตามโครงการคัดแยกขยะรีไซเคิลของมหาวิทยาลัย สำหรับขยะเปียกและขยะอื่น ๆ ที่ไม่สามารถนำมารีไซเคิลได้ ให้รวบรวมนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะของคณะ

๙.๑.๑๗ ช่วยงานอื่นๆ ของภาควิชา/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังนี้

๙.๒.๑ ดูดฝุ่น/เช็ดตามพื้นพรมและปัตหยากไย่ตามที่สูง

๙.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง/บานประตู/ช่องรับแสง/ผ้าม่าน/มู่ลี่

๙.๒.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๙.๒.๔ ล้างขจัดคราบสนิมน้ำ และสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

๙.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดและป้ายชื่อสถานที่

๙.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้

๙.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอื้อมไม่ถึง และระเบียบรอบอาคาร

๙.๓.๒ ทำความสะอาดบริเวณหลังคาภายในตัวอาคาร(เฉพาะอาคารห้องสมุด)

๙.๓.๓ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบเครื่องปรับอากาศพัดลมตั้งโต๊ะเพดาน/(ผนัง)และโคมไฟต่างๆ

๙.๓.๔ ทำความสะอาดพื้นโดยการปัดเงาพื้น ในพื้นที่ที่มีน้ำยาเคลือบเงา พร้อมเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ที่สึกด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๙.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ดังนี้

๙.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำความสะอาดใหญ่ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่ภาควิชา/หน่วยงานกำหนด กรณีที่ทำความสะอาดในวันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มาดูแลอาคารในวันดังกล่าว ตามอัตราของทางราชการเต็มจำนวน

๙.๔.๒ ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยการปัดเงาและใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๙.๔.๓ เช็ดและดูดฝุ่น พร้อมทั้งทำความสะอาดมาปรับแสงทุกแห่ง

๙.๔.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๙.๔.๕ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง-ประตูทุกบาน รวมถึงบริเวณที่เป็นกระจกภายใน-นอกทั้งหมด

๙.๔.๖ ทำความสะอาดระเบียง ชายคา กันสาด คาดฟ้าและรอบเครื่องปรับอากาศ ให้สะอาด

ปราศจากมูลนก

๙.๔.๗ ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๙.๔.๘ ซักทำความสะอาดพรม

๙.๔.๙ เช็ดทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้ออมน้ำไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

๙.๔.๑๐ ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ตามที่คณะกำหนด

๙.๔.๑๑ ก่อนเข้าทำความสะอาดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ให้ทราบก่อนทุกครั้ง

หมายเหตุ ในกรณีที่พบตะไคร่น้ำ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการกำจัดทันที เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

๑๐. มาตรฐาน การทำความสะอาด

๑๐.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยระวังไม้ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑๐.๒ การถูด้วยมีอบหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีอบ ชูบน้ำบิดหมาด ๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหาย ใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑๐.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๑๐.๔ การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๑๐.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น

ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑๐.๖ การทำความสะอาดพรมให้ดูดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๐.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐.๘ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑๐.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑๐.๑๐ การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้า ให้ถอดผ้าม่านส่งซักทุก ๓ เดือน และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม

๑๐.๑๑ การทำความสะอาดพัดลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐.๑๒ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๐.๑๓ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑๒. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จำนวนงวดในการส่งมอบ ๑๒ งวด

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จตามสัญญา

๑๓ **วงเงินในการจัดหา**

๑๓.๑ เงินงบประมาณโครงการ ๒,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๑๓.๒ ราคาากลาง ๒,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๑๔. **สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น**

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่สถานที่ติดต่องาน
การเงินการคลังและพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๒๐๓๘ หรือ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ EmailAddress:redcat๒๕๒๕@hotmail.com สาธารณชนที่ต้องการ
เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ทั้งนี้ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เผยแพร่ลงเว็บไซต์
เพื่อที่คณะวิศวกรรมศาสตร์จะได้นำข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะมาพิจารณาต่อไป

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร กมลเพ็ชร)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางพรรณี ไศจิธรรมพร)

เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางอัจฉราวรรณ อินทรส)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวราลี ช่างยิ้ม)

หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายสุทัศน์ ชันเลข)

หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายอนุกุล บัวคำปัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอนัญญา ลัทธิกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายวุฒินันท์ อินทยศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกฤษณา จิตรอมร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางปัทมกานต์ ระเบ็ง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวิภาวรรณ มีปัญญา)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายมานูญ ดอกพรวัว)