

ขอบเขตของงาน (TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์
ปี งบประมาณ ๒๕๖๑

๑.ความเป็นมา

ด้วยคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานดังกล่าว จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญ ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะสังคมศาสตร์

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้-

๑. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นว่านั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาให้แก่คณะสังคมศาสตร์ ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
๕. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๖. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
๗. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.สถานที่ติดตั้ง

ลำดับ	ส่วนงาน	พื้นที่	ตร.ม
๑	อาคารเรียนรวม (๐๔๑๐๕)	ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๔	๒๔๑๖
		รอบอาคารทุกชั้นและบริเวณรอบอาคารที่เป็นพื้น ระยะห่าง ๑ เมตร	๙๖
		ทางเชื่อมอาคารเรียนรวม ชั้น ๒ ไปอาคาร ปฏิบัติการและทางเชื่อมอาคาร ๑	๗๖
	รวม		๒,๕๘๘

๒	อาคาร ๑ (๐๔๑๐๑)	ชั้น ๑	
		ห้องสำนักงานคณะ	๒๖๕
		ห้องน้ำ	๑๒
		บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสำนักงานคณะ	๒๘
		ห้องเวรรักษาการณ์	๓๕
	รวม		๓๔๐
		ชั้น ๒	
		ห้องเรียน SB๑๑๒๒	๑๘๐
		ห้องพักอาจารย์ภาควิชาภูมิศาสตร์ทุกห้อง	๒๓๘
		ห้องทำงานภาควิชาสังคมศาสตร์กับการพัฒนา	๖๘
		โถงทางเดิน บันไดขึ้น - ลง ทั้ง ๒ ด้าน	๔๔๒
		ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพักนักศึกษา ปริญญาโทภูมิศาสตร์ และห้องน้ำชาย -หญิงทาง ฝั่งทิศตะวันออก	๒๕๒
		ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำชาย - หญิงทาง ทิศตะวันออก	๒๑
	รวม		๑,๒๐๑
		ชั้น ๓	
		โถงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ทั้ง ๒ ด้าน	๔๔๒
		ห้องน้ำชาย -หญิง	๑๘
		ฝั่งทิศตะวันออก : ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้อง ทำงานศูนย์ GIST ๓ North	๒๕๒
		ห้องน้ำ ชาย -หญิง	๒๑
	รวม		๗๓๓
๓	อาคาร ๒ (๐๔๑๐๓)	ชั้น ๑	
		ห้องสำนักงาน ห้องประชุม	๒๐๙
		ทางเดินร่วมหน้าสำนักงาน	๓๙
		พื้นที่ใต้บันได	๑๐
		บันได ชั้น ๑ ชั้นชั้น ๒	๑๘
		ห้องน้ำชาย - หญิง	๒๕
		ทางเดินโดยรอบอาคาร ๒ และทางเดินโดยรอบ สโมสรนักศึกษา	๓๓
	รวมพื้นที่		๓๓๔

		ชั้น ๒	
		ห้องพักอาจารย์ พื้นที่ส่วนรวมหน้าห้องพัก ห้องประชุม	๓๑๔
		ห้องน้ำชาย - หญิง	๒๕
	รวม		๓๓๙
๔	อาคาร ๓ (๐๔๑๐๔)	ชั้น ๑	
		ห้องน้ำชาย -หญิง ด้านทิศตะวันตก (ข้างร้านถ่ายเอกสาร)	๒๓
		บันได ชั้น - ลง ทั้ง ๒ ด้าน	๔๕
		บริเวณทางเดินรอบอาคารที่เป็นพื้น ระยะห่าง ๑ เมตร	๒๗๐
	รวม		๓๓๘
		ชั้น ๒	
		ห้องประชุมใหญ่ คณะสังคมศาสตร์	๒๗๐
		ห้องประชุมสาขาสังคมศาสตร์ ป.เอก นานาชาติ	๙๐
		ห้องเรียน ห้องทำงาน	๙๐
		ห้องน้ำชาย -หญิงทั้งหมด	๒๓
		ระเบียงทางเดินโดยรอบ	๒๗๐
		บันได ชั้น-ลง ทั้ง ๒ ด้าน	๔๖
	รวม		๗๘๙
		ชั้น ๓	
		สำนักงานภาควิชาสังคมวิทยา ห้องประชุม ภาควิชาสังคมวิทยา	๑๘๐
		ห้องพักอาจารย์ ๗ ห้อง	๑๕๘
		สำนักงานสาขาพัฒนาสังคม	๑๒๕
		ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา ห้องประธานฯ หลักสูตรฯ	๑๓๕
		ห้องน้ำชาย -หญิงทั้งหมด	๔๕
		ระเบียงทางเดินโดยรอบ	๒๗๐
		บันได ชั้น - ลง ทั้ง ๒ ด้าน	๔๕
	รวม		๙๕๘
		ชั้น ๔	
		ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๑๒ ห้อง	๒๑๖
		ห้องนักวิจัย ห้องพักนักศึกษา ป.โท	๙๐
		ห้องพักนักศึกษา ป.เอก	
		ห้องอเนกประสงค์ ๑ ห้องอเนกประสงค์ ๒	๙๐

		ห้องประชุมชั้น ๔	๙๐
		ห้องน้ำชาย -หญิง ทั้งหมด	๔๕
		โถงทางเดิน	๑๒๖
	รวม		๖๕๗
๕	อาคารปฏิบัติการ (๐๔๑๐๗)	ชั้น ๑	
		ห้องประชุม Subaltern	๙๐
		ห้องเจ้าหน้าที่ (ติดกับห้องประชุม Subaltern)	๓๐
		ห้องน้ำชาย - หญิง	๔๖
		โถงทางเดิน/ ระเบียงบริเวณหน้า - หลังห้องประชุม (Subaltern)	๙๙
	รวม		๒๖๕
		ชั้น ๒	
		ห้องพักอาจารย์ภาควิชาสังคมศาสตร์กับการพัฒนา	๔๔
		ห้องพักนักศึกษา ๐๒-๐๐๒	๔๔
		ห้องน้ำชาย -หญิง ชั้น ๒ ชั้น ๓ และ ชั้น ๔ ทั้งหมด	๑๓๘
		บันไดขึ้น - ลง ระเบียงทางเดิน และโถงทุกชั้น	๑๔๒
		ห้องเรียนของนักศึกษาปริญญาโทสาขาสังคมศาสตร์ (แขนงการศึกษาการพัฒนา)	๔๔
	รวม		๔๑๒
๖	อาคารนานาชาติ	ชั้น ๑	
		ห้องน้ำทำงานสาขาวิชาการใช้ที่ดินฯ	๑๐๒
		ห้องน้ำ ชาย -หญิง	๒๑
	รวม		๑๒๓
	รวมพื้นที่ทั้งหมดทุกอาคาร		๙๐๗๗

๕. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

รายการทำความสะอาดประจำวัน ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียนปฏิบัติหน้าที่ในอาคารเรียนก่อน เวลา ๐๘.๐๐ น. โดย จัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานให้เรียบร้อย ในทุกชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน และเมื่อมีการจัดห้องสอบให้จัด โต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่มีการสอบทุกครั้ง และปฏิบัติดังนี้

- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษพนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในหน่วยงานกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยทำความสะอาดห้องเรียน ก่อนเวลาทำการสอน

(เริ่มสอนเวลา ๐๘.๐๐ น.)

- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดคราบเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้น สะอาดตลอดทั้งวัน
- ปั่นเงาพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องปั่นเงาพื้น และน้ำยาปั่นเงาพื้น
- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เพอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร เก้าอี้ เล็คเซอร์ในห้องเรียน
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า - ออก
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลห้องประชุม และทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน
- รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก และล้างมุลนตามระเบียบ-หน้าต่าง
- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานปั่นเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องปั่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาปั่นเงา
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน ฝ้าผนังและในที่สูง
- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เพอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟฝังเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน

- งานเช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่บังแสง
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- เก็บกวาดขึ้นกตามบริเวณอาคารโดยรอบ

รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน

- ชัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงา ให้ใช้ เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด ,พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง ,ม่าน ,โປ้ไฟ ,โคมไฟ ,พัดลม ฯลฯ
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ

การจัดพนักงานทำความสะอาด

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ให้มีพนักงานประจำในแต่ละวัน จำนวน ๕ คน ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาด ประจำเดือน หรือประจำ ๓-๖ เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่านี้ได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)
- กำหนดให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวันสอประจําภาคของคณะสังคมศาสตร์

คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด
- พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะสังคมศาสตร์ อย่างเคร่งครัด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
- ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน และลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น ณ สำนักงานคณะ
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่คณะสังคมศาสตร์รับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่คณะสังคมศาสตร์ทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำ ความสะอาด

การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ถูขยยะ , ไม้ม็อบพื้น , ไม้กวาด , ถูดำ , แปรงขัดต่างๆ , ถังน้ำ , ชันน้ำ , รถเข็น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น , เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ , แผ่นขัดพื้น เป็นต้น
- น้ำยาสำหรับทำความสะอาด
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - น้ำยาลอกแว็กซ์
 - น้ำยาล้างพื้น
 - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
 - น้ำยาล้างห้องน้ำ
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาดังกลิ่นฆ่าเชื้อ
 - น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
 - น้ำยาดันฝุ่น
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - น้ำยาเช็ดโถส้วม
 - สเปรย์ดับกลิ่น หรือฆ่าเชื้อ

เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

- ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (ราย ๓ เดือน และราย ๖ เดือน) ให้แก่คณะสังคมศาสตร์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายสัปดาห์ และสรุปผลการทำงานประจำเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่คณะสังคมศาสตร์แต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานจะไม่มีพันธผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่คณะสังคมศาสตร์กำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้คณะสังคมศาสตร์รับทราบทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่คณะสังคมศาสตร์เห็นว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก
- การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้อง กับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะสังคมศาสตร์กับผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-
 - ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
 - ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
 - ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา ๙๐ วัน นับจากวันยื่นซองเสนอราคา

๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๗. ราคากลางสำหรับการจัดจ้าง ครั้งนี้ เป็นจำนวน ๕๗๖,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๘ งวดการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน ทุกวันสิ้นเดือน ปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบการทำงานเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

๙ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๓๕๖๘ , ๐๕๓-๙๔๓๕๑๔. โทรสาร ๐๕๓-๒๒๒๗๖๓

E-mail : prathueng.t@cmu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.พลภัทร เหมวรรณ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ ปรีชากุล)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางวชิราภรณ์ วงศ์วานิชภักดิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางศรีสมร ยันตรกร)