

-๑๑-

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๘๕๒,๗๙๗.๘๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทแปดสิบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และผู้เสนอราคาจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วน

ราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๓๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ finance.oop.cmu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓๙๔๑๓๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านทางอีเมล์ ganda.s@cmu.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ..... โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ finance.oop.cmu.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ตามข้อกำหนดในเงื่อนไขขอบเขตของงานฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แบบ รร ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และผู้เสนอราคาจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๑ เท่านั้น)

(๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๕.๑) หนังสือหรือเอกสารรับทราบยินยอมการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขขอบเขตของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕.๒) รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาด โดยต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงได้หากพบว่ามีคุณภาพไม่ดีหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน

(๕.๓) รูปภาพชุดฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน **ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์เข้าให้บริการตามเงื่อนไขขอบเขตของงานฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน **๓๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)**

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง
เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจกรรมร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนตุลาคม๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนธันวาคม๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับ

จ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนมกราคม๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนมีนาคม๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนกรกฎาคม๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วันและมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้บริการทำความสะอาดตามพื้นที่และเงื่อนไขขอบเขตของงานและเงื่อนไขอื่นๆครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙.๓ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี ๒๕๖๒ โดยจะก่อหนี้ผูกพันเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี ๒๕๖๒ โดยจะก่อหนี้ผูกพันเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออก

หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรกฎาคม ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

๑) **ชื่อโครงการ** งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒) **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ทั้งสิ้น ๖,๓๐๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านสามแสนบาทถ้วน)

๓) **วันที่กำหนดราคากลาง** วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ราคากลางเป็นเงิน๕,๘๕๒,๓๙๗.๘๐บาท(ห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทแปดสิบสตางค์)

๔) **แหล่งที่มาของราคากลางจาก** หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค โดยกองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๑

๕) **รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ	.....
๕.๒ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ	.....
๕.๓ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ	.....
๕.๔ เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ	.....
๕.๕ นายอรัญ กันธิยะ	กรรมการ	.....
๕.๖ นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว	กรรมการ	.....
๕.๗ นางสาวพิชชาพร สุมนะ	กรรมการ	.....
๕.๘ นายเจริญ หนูคำปัน	กรรมการ	.....
๕.๙ นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว	กรรมการ	.....
๕.๑๐ นางสายฝน จตุรัตน์	กรรมการ	.....
๕.๑๑ นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย	กรรมการ	.....
๕.๑๒ นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ	กรรมการ	.....
๕.๑๓ นายยงยุทธ์ บุญมา	กรรมการ	.....
๕.๑๔ นายมงคล เตจ๊ะ	กรรมการ	.....
๕.๑๕ นายบุญชุม เจริญประชา	กรรมการ	.....
๕.๑๖ นางสรรชนา เม่งเอียด	กรรมการ	.....

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงื่อนไข และขอบเขตของงาน
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ,งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้มหาวิทยาลัย จึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้.-

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)	(เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม)	(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)	(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)
(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย)	(นายเจริญ หนูคำปัน)	(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์)	(นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)	(นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)
(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน)	(นายเกรียงไกร ใจโส)	(นายบุญชุม เจริญประชา)
(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ	
(นางสรรชนา เม่งเอียด)	(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)	

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกับที่จัดจ้างครั้งนี้

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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 ผู้เสนอราคาต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา

๔. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการ	เวลาปฏิบัติงาน
๑. กองกฎหมาย	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ ๑.๑ พื้นที่ห้องทำงานภายในกองกฎหมายทั้งหมด ๑.๒ ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ๑.๓ พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด ๑.๔ ห้องน้ำ สำหรับผู้ปฏิบัติงานของกองกฎหมาย จำนวน ๒ ห้อง ๑.๕ พื้นที่ทำงานของศูนย์ไกล่เกลี่ยและสมานฉันท์ ทั้งหมด (ชั้น ๑ อาคารกองอาคารสถานที่ฯ) **ทั้งนี้เมื่อสำนักงานใหม่ตกแต่งแล้วเสร็จจะมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังที่ ๓ ดังนี้** ๑.๑ พื้นที่ห้องทำงานภายในกองกฎหมายทั้งหมด ๑.๒ ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ๑.๓ พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด ๑.๔ ห้องน้ำ สำหรับผู้ปฏิบัติงานของกองกฎหมาย จำนวน ๒ ห้อง ๑.๕ พื้นที่ทำงานของศูนย์ไกล่เกลี่ยและสมานฉันท์ ทั้งหมด (ชั้น ๑ อาคารกองอาคารสถานที่ฯ)	๑.๑–๑.๔ ประจำ ๑ คน ๑.๕ ๑ คน ร่วมกับพื้นที่อื่นได้	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๒. กองบริหารงานบุคคล	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ ๒.๑ ห้องทำงาน ชั้นใต้ดิน – ห้องงานกองทุนละสวัสดิการ – ห้องงานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๒.๑) –๒.๔) จำนวน ๒ คน ๒.๕) จำนวน ๒ คน	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	ชั้น ๑ – ห้องงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร – ห้องทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๒ – สำนักงาน ชั้น ๒ ประกอบด้วยงานพัฒนาและฝึกอบรมงานอัตรากำลังและค่าตอบแทนและงานธุรการ – ห้องทำงานผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล – ห้องเก็บพัสดุ/ห้องถ่ายเอกสาร ๒.๒ ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำชาย – ชั้นใต้ดิน (ใกล้กับห้องส่งเอกสารกลาง) จำนวน ๒ ห้อง – ชั้น ๒ ห้องประชุม สำนักงานกองบริหารงานบุคคล ๒.๓ ห้องเตรียมอาหาร – ชั้นใต้ดิน – ห้องเตรียมอาหารงานกองทุนและสวัสดิการ – ชั้นใต้ดิน – ห้องเตรียมอาหารงานกำหนดและค่าตอบแทน – ชั้น ๑ – ห้องเตรียมอาหารงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศฯ – ชั้น ๒ – ห้องเตรียมอาหาร สำนักงานกองบริหารงานบุคคล ๒.๔ ระเบียงทางเดิน ชั้น ๑, ชั้น ๒ และชั้นใต้ดิน ๒.๕ หอพักบุคลากรมหาวิทยาลัย (หออ่างแก้ว ขนาด ๓ ชั้นแบ่งเป็น ฝั่งชาย และฝั่งหญิง) – โถงทางเดิน – ห้องน้ำ – พื้นที่ส่วนกลาง		
๓.กองวิเทศสัมพันธ์	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ – ห้องทำงานกองวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ ห้อง	ประจำ ๑ คน (อาจใช้ร่วมกับ	วันทำการราชการเวลา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	– ห้องน้ำกองวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ ห้อง (ชาย–หญิง) – ห้องโถงด้านหน้ากองวิเทศฯ และบริเวณโถงทางขึ้นบันไดสำนักงานมหาวิทยาลัย – ห้องประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องเตรียมอาหารกองวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องเก็บเอกสารกองวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ ห้อง ห้องผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ	หน่วยงานใกล้เคียงได้)	๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๔. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	๔.๑ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ บริเวณ ๔.๑.๑ อาคารกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๑,๒,๓ ๔.๑.๒ ห้องทำงานผู้อำนวยการฯ ๔.๑.๓ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ ชั้น ๑–๒ ๔.๑.๔ อาคาร งานอาคารสถานที่ จำนวน ๔ อาคาร ๔.๑.๕ ศาลาอ่างแก้ว ๔.๑.๖ เรือนรับรองที่ประทับ ๔.๑.๗ ศาลาธรรมชั้นบน – ล่าง และห้องน้ำ ๔.๑.๘ อาคาร หน่วยไฟฟ้า ๔.๑.๙ อาคาร หน่วยประปาซ่อมบำรุง ๔.๑.๑๐ อาคาร หน่วยผลิตน้ำประปา (ชุดที่ ๒,๓,๔) ๔.๑.๑๑ อาคาร หน่วยบำบัดน้ำเสีย (สวนดอก) ๔.๒ ห้องน้ำ ชาย–หญิง ๔.๓พื้นที่ส่วนกลางและโถงบริเวณทางเดินโดยรอบทุกอาคาร ๔.๔ ห้องประชุม – ๒ ห้อง ณ กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๒ และ ๓ ๔.๕ ห้องเตรียมอาหาร	ประจำ ๘ คน	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	– กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๒,๓		
๕. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	**สำนักงานปัจจุบัน** สำนักงานมหาวิทยาลัย๑ ๑. ห้องทำงาน ชั้น ๑ จำนวน ๑ ห้องใหญ่ ๒. ห้อง ผอ. จำนวน ๑ ห้อง ๓. ห้อง รอง ผอ. จำนวน ๒ ห้อง ๔. ห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ห้อง ๕. ห้องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ห้อง ๖. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง ๗. ห้องน้ำหญิง จำนวน ๑ ห้อง ใหญ่ ๘. โถงทางเดินภายในและภายนอกสำนักงาน **สำนักงานใหม่ ณบริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ ชั้น ๓ ประกอบด้วย** ๑. ห้องทำงาน จำนวน ๑ ห้อง ๒. ห้อง ผอ. จำนวน ๑ ห้อง ๓. ห้อง รอง ผอ. จำนวน ๒ ห้อง ๔. ห้อง Server จำนวน ๑ ห้อง ๕. ห้องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ห้อง ๖. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง ๗. ห้องประชุมขนาด ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๑ ห้อง ๘. ห้องน้ำหญิง จำนวน ๖ ห้อง ๙. ห้องน้ำชาย จำนวน ๓ ห้อง โถปัสสาวะ จำนวน ๔ โถ ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ๑๐. ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง ๑๑. ห้องซักล้าง จำนวน ๑ ห้อง ๑๒. ห้องระบบไฟฟ้าและอินเตอร์เน็ต จำนวน ๑ ห้อง	ประจำ ๑ คน (สำหรับสำนักงานเดิม ๑ คน อาจปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ แต่เมื่อย้ายสำนักงานต้องอยู่ประจำ ๑ คน)	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายอนันต์ เดชพรหม)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเจริญ หนูคำปัน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสายฝน จตุรัตน์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเกรียงไกร ใจโส)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๖. ศูนย์นักศึกษาเก่าสัมพันธ์	สำนักงานมหาวิทยาลัย (ตึกเขียว) ชั้น ๒ ประกอบด้วย ๖.๑ ห้องทำงาน จำนวน ๓ ห้อง ๖.๒ ห้องน้ำ จำนวน ๑ ห้อง (อยู่ภายในสำนักงาน) ๖.๓ ห้องโถง และ พื้นที่ประชุม ๑ ห้องโถง ๖.๔ ห้องเตรียมอาหารจำนวน ๑ ห้อง ๖.๕ ห้องรับแขกจำนวน ๑ ห้อง	ประจำ ๑ คน อาจใช้ร่วมกับหน่วยงานใกล้เคียงได้	วันทำการ ราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๗. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	อาคารธนาคารออมสิน (เดิม) จำนวน ๑ ห้อง ประกอบด้วย ๗.๑ ห้องทำงานผู้อำนวยการ ๑ ห้อง ๗.๒ ห้องทำงานที่ปรึกษา ๑ ห้อง ๗.๓ ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ๗.๔ ห้องน้ำ ชาย และหญิง ๗.๕ ห้องโถง และทางเดินภายในและภายนอกอาคาร ๗.๖ ห้องประชุม ๗.๗ ห้องเตรียมอาหาร	ประจำ ๑ คน	วันทำการ ราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๘. สำนักงานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานเดิม ณ อาคารกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๓ ประกอบด้วย ๘.๑ ห้องทำงาน ๘.๒ ห้องน้ำชายและหญิง ๘.๓ ห้องเตรียมอาหาร ๘.๔ ห้องที่ปรึกษาฯ ๘.๕ พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดินภายในและภายนอกสำนักงาน และบันไดทางขึ้น	ประจำ ๑ คน	วันทำการ ราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	ทั้งนี้ สำนักงานการตรวจสอบภายในอยู่ระหว่างการตกแต่งสำนักงานใหม่ ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ ชั้น ๕ ประกอบด้วย ๘.๑ ห้องทำงาน จำนวน ๑ ห้อง ๘.๒ ห้องที่ปรึกษาฯ จำนวน ๑ ห้อง ๘.๓ ห้องผู้อำนวยการ จำนวน ๑ ห้อง ๘.๔ ห้องจัดเตรียมอาหาร,ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง ๘.๕ ห้องเอกสาร จำนวน ๑ ห้อง ๘.๖ ห้องโถงภายในและภายนอกห้อง,ห้องน้ำชาย/หญิง/ผู้พิการ		
๙. ศูนย์บริหารงานวิจัย	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ตึกเขียว) ชั้น ๑ ประกอบด้วย ๙.๑ สำนักงานเจ้าหน้าที่ ๙.๒ ห้องน้ำชาย และหญิง (ชั้น ๒) ๙.๓ ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง ๙.๔ พื้นที่ส่วนกลาง และโถงทางเดินภายในและภายนอกสำนักงาน และพื้นที่โดยรอบอาคาร	ประจำ ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานใกล้เคียงได้	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๑๐. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๓-๔ ประกอบด้วย ๑๐.๑ ห้องทำงาน บริเวณชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง ๑๐.๒ ห้องน้ำ – บริเวณชั้น ๓ อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ ห้อง (ชาย-หญิง) – บริเวณชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ ห้อง (ชาย-หญิง) ๑๐.๓ ห้องโถง – บริเวณชั้น ๓ อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง	ประจำ ๒ คน	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	– บริเวณชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง ๑๐.๔ ห้องประชุม – บริเวณชั้น๓อาคารยุทธศาสตร์(ห้อง ม.ล.ปิ่น มาลากุล) จำนวน ๑ ห้อง – บริเวณชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ (ห้อง ตะวัน กังวานพงศ์) จำนวน ๑ ห้อง ๑๐.๕ ห้องเตรียมอาหาร – บริเวณชั้น ๓ อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง – บริเวณชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง อื่นๆ ๑๐.๖ บริเวณชั้น ๓ อาคารยุทธศาสตร์ ได้แก่ – ห้องทำงานนายกสภา จำนวน ๑ ห้อง – ห้องทำงานกรรมการสภา จำนวน ๑ ห้อง – ห้องรับรองกรรมการสภา จำนวน ๑ ห้อง ๑๐.๗ พื้นที่ส่วนกลางและโถงทางเดิน ภายในและภายนอกห้องสำนักงาน		
๑๑. สำนักงานสภาพนักงาน	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ ประกอบด้วย ๑๑.๑ ห้องทำงาน – ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน จำนวน ๑ ห้อง ๑๑.๒ ห้องเตรียมอาหาร – ห้องเตรียมอาหารสำนักงานสภาพนักงาน ๑ ห้อง ๑๑.๓ พื้นที่ส่วนกลาง และโถงทางเดินภายในและภายนอกสำนักงาน	ประจำ ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๑๒. กองกลาง	สำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ ประกอบด้วย ๑๒.๑ สำนักงานกองกลาง (ลักษณะเป็นห้องโถง) และห้องผู้อำนวยการ ชั้น ๒ ๑๒.๒ สำนักงานงานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ๑๒.๓ ห้องทำงานผู้บริหาร ๑ ๑๒.๔ ห้องทำงานผู้บริหาร ๒ ๑๒.๕ ห้อง รับ – ส่ง เอกสาร ๑๒.๖ ห้องบันทึกเสียง ๑๒.๗ ห้องทำงานศูนย์รักษาความปลอดภัยฯ ๑๒.๘ ห้องน้ำ ประกอบด้วย – ห้องน้ำหญิง ชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง – ห้องน้ำห้องนอนเวร – ห้องน้ำ ชาย–หญิง (ข้างห้องทำงานศูนย์รักษาความปลอดภัย) – ห้องน้ำ ชาย–หญิง บริเวณห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา ๑๒.๙ พื้นที่ส่วนกลาง ,ห้องโถงและโถงทางเดินรอบพื้นที่ – โถงบริเวณทางเดินโดยรอบและหน้าห้องประชุมพระยาศรีสารวาจา และบริเวณห้องประชุมบัวเรศ คำทอง – โถงทางเดินบริเวณทางเดินโดยรอบหน้าห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๒ – โถงบริเวณทางเดินโดยรอบห้องทำงานกองกลาง ห้องทำงานผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัยอาคาร ๑ และอาคาร ๒ ห้องทำงานประชาสัมพันธ์ ห้องบันทึกเสียง ห้องทำงานศูนย์รักษาความปลอดภัย	ประจำ ๖ คน ดังนี้ ๑๒.๑) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ ๑๒.๒) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ ๑๒.๓) ๑ คน ๑๒.๔) ๑ คน ๑๒.๕) –๑๒.๖) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ ๑๒.๗) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ ๑๒.๑๐)–๑๒.๑๑) ให้จัดสรรให้เพียงพอแก่การใช้งานในแต่ละวัน หรือแต่ละช่วงเวลา หรือจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	๑๒.๑๐ ห้องประชุม – ห้องพระยาศรีวิสารวาจา (๑คน) – ห้องบัวเรศ คำทอง (๑คน) – ห้องประเสริฐ รุจิรวงศ์ – ห้องบุญสม มารติน (๑คน) – ห้องอาวุธ ศรีศุกรี – ห้องยงยุทธ สัจจวาณิชย์ ๑๒.๑๑ ห้องเตรียมอาหาร – ห้องเตรียมอาหารห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา – ห้องเตรียมอาหารห้องประชุมบัวเรศ คำทอง – ห้องเตรียมอาหารห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๒ ๑๒.๑๒ อื่นๆ ได้แก่ – โรงจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย – ห้องนอนเวร จำนวน	๑๒.๑๒) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้	
๑๓. กองคลัง	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๒ – ๓ ประกอบด้วย ๑๓.๑ ห้องทำงาน – ห้องทำงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องทำงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๓ จำนวน ๑ ห้อง ๑๓.๒ ห้องน้ำ – ห้องน้ำบุคคลทั่วไป ชาย-หญิง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๖ ห้อง และห้องน้ำสำหรับผู้พิการ จำนวน ๑ ห้อง	ประจำ ๒ คน	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	– ห้องน้ำบุคคลทั่วไป ชาย–หญิง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๓ จำนวน ๖ ห้อง และห้องน้ำสำหรับผู้พิการ จำนวน ๑ ห้อง ๑๓.๓ ห้องประชุม – ห้องประชุม อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๑ ห้อง (สำหรับ ๘ คน) – ห้องทำงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๓ จำนวน ๑ ห้อง (สำหรับ ๒๐ คน) ๑๓.๔ ห้องเตรียมอาหาร – อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๑ ห้อง – อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๓ จำนวน ๑ ห้อง ๑๓.๕ อื่นๆ ได้แก่ – ห้องเก็บพัสดุกองคลัง จำนวน ๑ ห้อง (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) – ห้องเก็บเอกสาร จำนวน ๑ ห้อง (ปีละ ๑ ครั้ง)		
๑๔. สำนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๓ ประกอบด้วย ๑๔.๑ ห้องทำงาน – ห้องผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย – ห้องงานบริหารธุรการสำนักงานมหาวิทยาลัย – ห้องที่ปรึกษาอธิการบดีฯ และเลขานุการ – ห้องทำงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร และศูนย์ประสานงานวิชาการ จำนวน ๑ ห้อง ๑๔.๒ อาคารสโมสรข้าราชการ – สนามแบดมินตัน – สนามเทนนิส – พื้นที่โถงอาคารบริการนักศึกษา	๑๔.๑) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ ๑๔.๒) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ ๑๔.๓) ๑ คน ๑๔.๔) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับ	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายอนันต์ เดชพรหม)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเจริญ หนูคำปัน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสายฝน จตุรัตน์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเกรียงไกร ใจโส)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	๑๔.๓ ห้องอาหารอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๑ ๑๔.๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติครบรอบ ๘๔ พรรษา ๑๔.๕ บริเวณลานหน้าคลินิกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๑๔.๖อาคารสโมสรข้าราชการ ๑๔.๗ สนามแบดมินตัน ในอาคารสโมสรข้าราชการ ๑๔.๘ สนามเทนนิสสโมสรข้าราชการ ๑๔.๙ ห้องน้ำ – ห้องน้ำบริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๑ – ห้องน้ำบริเวณโถงอาคารบริการนักศึกษา – ห้องน้ำบริเวณอาคารสโมสรข้าราชการ – ห้องน้ำบริเวณสนามแบดมินตัน – ห้องน้ำบริเวณสนามเทนนิสสโมสรข้าราชการ ๑๔.๑๐ พื้นที่ส่วนกลาง, ห้องโถง และโถงทางเดิน รอบพื้นที่รับผิดชอบ – ลิฟท์โดยสารอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ และ ๓ – โถงทางเดินหน้าลิฟต์ บริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ และ ๓ ทุกชั้น – โถงอาคารบริการนักศึกษา ๑๔.๑๑ ห้องประชุม – ห้องประชุมศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร และศูนย์ประสานงานวิชาการ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ จำนวน ๑ ห้อง	หน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้ ๑๔.๕)–๑๔.๘) ๑ คน สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียงได้	
	๑๔.๑๒ โถงทางเดิน,บันได,ทางเชื่อม ภายในอาคารทุกอาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑๔.๑๓ พื้นที่รอบชายคาอาคารรัศมี ๕ เมตร		

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายอนันต์ เดชพรหม)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเจริญ หนูคำปัน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสายฝน จตุรัตน์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเกรียงไกร ใจโส)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๑๕. กองพัฒนานักศึกษา ๑๒ คน	๑๕.๑ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ณ หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร ๓ พื้นที่ทำความสะอาด ได้แก่ – สำนักงานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ – ห้องอ่านหนังสือ – ทางเดินเชื่อมและบริเวณโดยรอบศูนย์ – ห้องน้ำสำนักงาน – ห้องประชุม	๑๒ คน ดังนี้ ๑๕.๑) ๑ คน	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
	๑๕.๒. อาคารกิจกรรมเสริมหลักสูตร กองพัฒนานักศึกษา พื้นที่การทำความสะอาด ได้แก่ ๑๕.๒.๑ อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๑ ๕ วัน ๑๕.๒.๒ อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๒ ๗ วัน จำนวน ๓ ชั้น – ห้องทำงานงานพัฒนาทักษะชีวิต จำนวน ๓ ห้อง – ห้องประชุมอาคารกิจกรรมนักศึกษาจำนวน ๒ห้อง – โถงทางเดินอาคารกิจกรรมและลานกิจกรรมภายในอาคาร – ห้องน้ำ จำนวน ๕ จุด บริเวณอาคาร ๑,๒	๑๕.๒) ๒ คน	อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๑ วันทำการราชการ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และ อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๒ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
	๑๕.๓ โรงอาหาร (อมช.) และห้องน้ำโรงอาหาร	๑๕.๓) ๒ คน	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ คนที่ ๑ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๓๐–๑๓.๓๐ น. คนที่ ๒ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๙.๐๐ –๑๗.๐๐ น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอี่ยด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	๑๕.๔ อาคารพลศึกษา ๑,๒ ประกอบด้วย ๑๕.๔.๑ ชั้นที่ ๑ – ห้องธุรการ – ห้องน้ำ ๓ ห้อง หน้าห้องธุรการ และบริเวณใต้บันได – ห้องโถง/ห้องปฐมพยาบาล /ห้องคลินิกกายภาพบำบัด ห้องคลินิกกายภาพบำบัด / ทางเดินเข้าอาคารพลศึกษา ๑ /๒ – ห้องน้ำชาย – หญิง อาคารพลศึกษา ๑ ทั้งปีกซ้ายและขวา – พื้นที่ในอาคารพลศึกษา ๑ สนามบาสเกตบอล /สนามวอลเล่ย์บอล – อัฒจันทร์ ๒ ข้าง – พื้นที่ในอาคารพลศึกษา ๒ สนามแบดมินตัน /โต๊ะปิงปอง /สนามมวย /สนามยูโด และอัฒจันทร์ในอาคารพลศึกษา ๒ ทั้งหมด – ทางเดินและบริเวณรอบสนามบาสเกตบอล / อาคารพลศึกษา ๑ – ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา – สนามตะกร้อในร่ม ๑๕.๔.๒ ชั้นที่ ๒ – ห้องฝึกกำลังกล้ามเนื้อ – ห้องประชุม – ทางเดิน หน้าห้องฝึกกล้ามเนื้อ – ห้องเอนกประสงค์ – ห้องน้ำ ชาย–หญิง – ห้องประชุม ๑ ห้อง / ห้องว่าง ๒ ห้อง – ห้องวิทยาศาสตร์การกีฬา ๑ ห้อง	๑๕.๔.๑) – ๑๕.๔.๒ คน ๑๕.๔.๔) ๑ คน ๑๕.๔.๕) ๑ คน	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	– พื้นที่ทางเดินรอบห้องเอนกประสงค์ ๑๕.๔.๓ ชั้นที่ ๓ – ห้องเสริมสร้างสมรรถภาพ (ห้องประชุมใหญ่) – ห้องน้ำและทางขึ้น – ห้องเก็บของ ๑๕.๔.๔ สระว่ายน้ำรุจิรวงศ์ ๑๕.๔.๕ สนามกีฬากลางฝั่งมีหลังคา ๑๕.๕ สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ณ สำนักงานมหาวิทยาลัย ๑ ประกอบด้วย ๑๕.๕.๑งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา อาคาร พื้นที่ทำความสะอาด – สำนักงานบริหารทั่วไป – ห้องประชุม – ทางเดินเชื่อมและบริเวณโดยรอบอาคารกองพัฒนานักศึกษาชั้น ๒ – ห้องน้ำ ชั้น ๒ กองพัฒนานักศึกษา ๑๕.๕.๒. งานทุนการศึกษาฯ งานสร้างเสริมคุณธรรมฯ ชั้น ๑ กองพัฒนานักศึกษา และงานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว ชั้น ๑ อาคารยุทธศาสตร์ พื้นที่ทำความสะอาด – สำนักงานทุนการศึกษาฯ งานสร้างเสริมคุณธรรมฯ ชั้น ๑ กองพัฒนานักศึกษา – ห้องประชุม งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา – ห้องน้ำชั้น ๑ อาคารกองพัฒนานักศึกษา – บริเวณโดยรอบอาคารกองพัฒนานักศึกษาชั้น ๑	๑๕.๕.๑) ๑ คน ๑๕.๕.๒) ๑ คน	วันทำการ ราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	– สำนักงานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว ชั้น๑ อาคารยุทธศาสตร์ – ห้องประชุม พัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว – บริเวณโดยรอบอาคารอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๑ ๑๕.๖. อาคารศูนย์ ขส.มช. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา พื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้ – อาคารศูนย์ ขส.มช. ชั้น ๑ และชั้น ๒ – บริเวณพื้นที่และทางเดิน – บริเวณห้องชั้น ๑ และชั้น ๒ – บริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ขส.มช. – บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขส.มช.	๑๕.๖) ๑ คน	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๑๖. กองแผนงาน	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๔ – ๕ ประกอบด้วย ๑๖.๑ ห้องทำงาน – ห้องผู้อำนวยการกองแผนงาน จำนวน ๑ ห้อง – ห้องงานแผนยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องงานแผนงบประมาณ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องธุรการ จำนวน ๑ ห้อง ๑๖.๒ ห้องน้ำ – ห้องน้ำบุคคลทั่วไป ชาย–หญิง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๔ จำนวน ๖ ห้อง และห้องน้ำสำหรับผู้พิการ จำนวน ๑ ห้อง	ประจำ ๒ คน ชั้น ๔ จำนวน ๑ คน ชั้น ๕ จำนวน ๑ คน	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายอนันต์ เดชพรหม)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเจริญ หนูคำปัน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสายฝน จตุรัตน์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเกรียงไกร ใจโส)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

	– ห้องน้ำบุคคลทั่วไป ชาย–หญิง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๕ จำนวน ๖ ห้อง และห้องน้ำสำหรับผู้พิการ จำนวน ๑ ห้อง ๑๖.๓ พื้นที่ส่วนกลาง ,ห้องโถงและโถงทางเดินโดยรอบทั้งภายในและภายอกสำนักงานฯ – โถงหน้าลิฟท์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๔ – โถงหน้าลิฟท์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๕ ห้องประชุม ๑๖.๔ ห้องประชุมกองแผนงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๔ จำนวน ๑ ห้อง ๑๖.๕ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๕ จำนวน ๓ ห้อง (ห้องประชุมใหญ่ / กลาง / เล็ก) ๑๖.๖ ห้องเตรียมอาหาร – ห้องเตรียมอาหาร กองแผนงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๔ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องเตรียมอาหาร อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๕ จำนวน ๑ ห้อง ๑๖.๗ อื่นๆ ได้แก่ – ห้องแผงวงจรไฟฟ้า กองแผนงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๔ จำนวน ๑ ห้อง – ห้องแผงวงจรไฟฟ้า ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ชั้น ๕ จำนวน ๑ ห้อง		
๑๗ ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ	สำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ ชั้น ๒ –ห้องผู้อำนวยการ – ห้องที่ปรึกษา – ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	ประจำ ๑ คน สามารถปฏิบัติงานร่วมกับพื้นที่ใกล้เคียง	วันทำการ ราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

	- ห้องน้ำ - โถงทางเดินภายในและภายนอก สำนักงาน - ห้องประชุม		
๑๘ พื้นที่ส่วนกลาง	๑๘.๑ พื้นที่บริเวณชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ ดังนี้ - ห้องน้ำจำนวน ๘ ห้อง แยก ชาย-หญิง รวมถึงภายในโดยรวมทั้งหมด - ห้องน้ำคนพิการ ๑ ห้อง - ห้องซักล้าง จำนวน ๒ ห้อง - ห้องระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบอินเตอร์เน็ต จำนวน ๑ ห้อง - ลิฟท์โดยสาร จำวนวน ๑ ตัว - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง ๑๘.๒ พื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในรัศมีชายคา ๕ เมตร ๑๘.๓ ระเบียง บันได ชานพัก โถงทางเข้าออกอาคารทุกอาคาร	๑คน สามารถปฏิบัติงานร่วมกับพื้นที่ใกล้เคียงหรือตามแต่ผู้รับจ้างจัดสรร	วันทำการราชการเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ

ก) สำนักงานกองกฎหมายเดิมจะใช้เป็นห้องเก็บเอกสาร อาจมีการแจ้งให้เข้าทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

ข) สำนักงานสำนักพัฒนคุณภาพการศึกษาเดิม จะใช้เป็นพื้นที่สำนักงานของกองกลางและกองบริหารงานบุคคล จึงต้องมีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานในลักษณะเดิม หลังจากที่สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาย้ายสถานที่แล้วและพื้นที่สำนักงานใหม่ของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะอยู่ ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓

ค) สำนักงานการตรวจสอบภายในเดิม จะใช้เป็นพื้นที่ห้องทำงานของงานออกแบบและก่อสร้าง กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๓

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน แบ่งเป็น

๕.๑ อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๔ จะต้องดำเนินงานดังนี้

<u>รายการทำความสะอาดประจำวัน</u>

๕.๑.๑ ทำงานในวันทำการราชการหรือวันทำการพิเศษ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. (โดยให้พักทานอาหารกลางวัน ๑ ชม.)

๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูและทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ

๕.๑.๓ รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด

๕.๑.๔ เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ

๕.๑.๕ ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ และทำความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการของราชการ

๕.๑.๖ สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่

๕.๑.๗ ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก

๕.๑.๘ ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

๕.๑.๙ เช็ด ปัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร

๕.๑.๑๐ เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ

๕.๑.๑๑ เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า –ออกห้องทำงาน

๕.๑.๑๒ ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ

๕.๑.๑๓ ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง

๕.๑.๑๔ เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปัดหยากไย่ และผงฝุ่น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๑.๑๕ ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม

๕.๑.๑๖ ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

๕.๑.๑๗ เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(ถ้ามีการร้องขอ)

๕.๑.๑๘ หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๑๙ ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง)

๕.๑.๒๐ ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด

๕.๑.๒๑ ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน

๕.๑.๒๒ ดูแลเปิด – ปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ

๕.๑.๒๓ รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

๕.๑.๒๔ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด

<u>รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๕.๑.๒๕ ปัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง

๕.๑.๒๖ ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก

๕.๑.๒๗ งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๕.๑.๒๘ งานซักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและถังขยะ

๕.๑.๒๙ งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น

๕.๑.๓๐ เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ

๕.๑.๓๑ ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

๕.๑.๓๒ ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)
(ลงชื่อ) กรรมการ (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)
(ลงชื่อ) กรรมการ (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นายอนันต์ เดชพรหม)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเจริญ หนูคำปัน)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสายฝน จตุรัตน์)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเกรียงไกร ใจโส)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

<u>รายการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๕.๑.๓๓ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

๕.๑.๓๔ งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

๕.๑.๓๕ งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง

<u>รายการทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน (ปีละ ๓ ครั้ง)</u>

๕.๑.๓๖ ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร

๕.๑.๓๗ งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝังเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน

๕.๑.๓๘ งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร

๕.๑.๓๙ ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น

๕.๒ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ ,ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น ๑ หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร๓) และ อาคารพลศึกษา ๑-๒ อัฒจันทร์ และสระว่ายน้ำรุจิรวงศ์ ให้ดำเนินการดังนี้

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

- รายการทำความสะอาดประจำวัน

๕.๒.๑.๑ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. <u>ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ</u> หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒.๑.๒ พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องบริหารงานทั่วไป /ปัดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารพลศึกษาทั้ง ๓ ชั้น /ห้องประชุมชั้น ๒ /ห้องทำงาน ชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง/ดูดฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม) อาคารพลศึกษา อาคาร ๑ – ๒ พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง ๒ อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา ๑ – ๒ และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา

๕.๒.๑.๓ ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๕.๒.๑.๔ ถูพื้นในห้องบริหารงานทั่วไปและหน้าห้องบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย – ขวา ชั้น ๑ /ห้องน้ำ ทั้ง ๓ ชั้น และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและทางเดินหน้าอาคารพลศึกษา ๑ – ๒ /ทางเดินบริเวณรอบ ๆ อาคารพลศึกษา อาคาร ๑

๕.๒.๑.๖ ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า–ออกในตัวอาคาร และรอบ ๆ ตัวอาคาร เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถังเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยผู้รับจ้างจัดหาถุงขยะมาเอง

๕.๒.๑.๗ ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในและหน้าห้องบริหารงานทั่วไป และ ห้องน้ำชั้น ๒) โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

– <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๕.๒.๑.๘ ทำความสะอาดในห้องบริหารงานทั่วไป ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องบริหารงานทั่วไป และบริเวณหน้าห้องบริหารงานทั่วไป เช็ดกระจก

๕.๒.๑.๙ ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น

๕.๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอาคารพลศึกษาทั้ง อาคาร ๑ – ๒ และอาคาร ๓ ชั้น โดยปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารพลศึกษา

– <u>ทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน (ปีละ ๓ ครั้ง)</u>

๕.๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปัดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง

๕.๒.๒ อัฒจันทร์ – สนามกีฬาฝั่งมีหลังคา ให้ปฏิบัติงานดังนี้

– <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u>

๕.๒.๒.๑ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. <u>ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ</u>

๕.๒.๒.๒ พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง ๑–๒ /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปัดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารสนามกีฬากลาง

๕.๒.๒.๓ ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๒.๒.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย – ขวา สนามกีฬากลาง และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและบริเวณโดยรอบสนามกีฬากลางฝั่งมีหลังคา

๕.๒.๒.๕ เช็ดประตูกระจกทางเข้า–ออกในตัวอาคาร และรอบๆ ตัวอาคารอัฒจันทร์สนามกีฬากลาง เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถังเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยผู้รับจ้างจัดหาถุงขยะมาเอง

๕.๒.๒.๖ ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำภายในห้องรับรองทุกห้องไม่ให้ขาด โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

- <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๕.๒.๒.๗ ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง ๑–๒ /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง ,ฝาผนัง และเช็ดกระจก

๕.๒.๒.๘ ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น

๕.๒.๒.๙ ทำความสะอาดอัฒจันทร์สนามกีฬาโดยปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อัฒจันทร์สนามกีฬากลาง

- <u>ทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๓ ครั้ง</u>

๕.๒.๒.๑๐ ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปัดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง

๕.๒.๓ <u>สระว่ายน้ำรุจิรวงศ์</u>ให้ปฏิบัติงานดังนี้

– <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u>

๕.๒.๓.๑ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐–๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิเวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

๕.๒.๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย – หญิง ด้านทิศเหนือของสระว่ายน้ำฯ รวมทั้งในห้องสำนักงานและห้องชมรมดำน้ำ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมทั้งปัดกวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินบริเวณหน้าห้องน้ำโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๒.๓.๓ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องสำนักงาน / ปัดกวาดเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องสำนักงาน / ห้องชมรมดำน้ำ / ทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๒.๓.๔ ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในห้องสำนักงาน) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

- <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๕.๒.๓.๕ ทำความสะอาด ในห้องสำนักงานปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน / ฝาผนังในห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องสำนักงานและบริเวณหน้าห้องสำนักงาน เช็ดกระจกห้องสำนักงาน

๕.๒.๓.๖ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง

๕.๒.๔ โรงอาหาร (อมช.) อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๑

๕.๒.๔.๑ พื้นที่ทำความสะอาด

(๑) บริเวณพื้นที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหารส่วนกลางของอาคารและอุปกรณ์ของห้องโถง

(๒) บริเวณพื้นที่และทางเดินร่วมภายในอาคาร

(๓) บริเวณทางเดินหน้าร้านทุกร้าน

(๔) บริเวณลานกิจกรรมด้านหน้าอาคาร ๑

(๕) บริเวณจุดวางภาชนะที่รับประทานเสร็จแล้วประจำโรงอาหาร (อมช.) อาคารกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๕.๒.๔.๒การทำความสะอาดประจำวัน

พนักงาน ๒ คน

คนที่ ๑ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.

คนที่ ๒ เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๙.๐๐ –๑๗.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)
(ลงชื่อ) กรรมการ (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)
(ลงชื่อ) กรรมการ (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายอนันต์ เดชพรหม)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเจริญ หนูคำปัน)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสายฝน จตุรัตน์)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายเกรียงไกร ใจโส)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายบุญชุม เจริญประชา)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ) กรรมการ (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

(๑) กวาดพื้น ม๊อบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องโถงนั่งรับประทาน ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน

(๒) ทำความสะอาดชุดโต๊ะ – ม้านั่ง รวมทั้งดูแลรักษาให้พร้อมต่อการนั่งรับประทานอาหารเสมอ กรณีชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อซ่อมแซมทันที

(๓) ทำความสะอาดห้องน้ำประจำโรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา**ชาย-หญิง(อาคาร ๑)** ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ตามรายละเอียดดังนี้

๓.๑ **ช่วงเวลาปกติ** เวลา ๐๕.๓๐-๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๐๑-๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ ๑ ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

๓.๒ **ช่วงเวลาเร่งรีบ** เวลา ๑๑.๐๐-๑๔.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดทุก ๑๕ นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(๔) ใส่น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหาน้ำยาล้างมือ

(๕) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวันวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเอง

(๖) ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง ม้าหินอ่อน บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

(๗) รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูงามตาอยู่เสมอ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(๘) ทำความสะอาดจุดวางภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว เกลี่ยเศษอาหารที่ค้างอยู่ในภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว และล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มส่วนกลางเพื่อให้มีไว้บริการผู้ที่เข้ามารับประทานอาหารยังโรงอาหารอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ รวมทั้งปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๙) ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง

(๑๐) ปั่นเงาพื้นบริเวณโถงนั่งรับประทานอาหาร ทางเดิน บริเวณหน้าร้าน

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๓ ครั้ง

(๑๑) ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง

๕.๒.๕ อาคารศูนย์ ขส.มช. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

๕.๒.๕.๑ พื้นที่ทำความสะอาด

๑) อาคารศูนย์ ขส.มช. ชั้น ๑ และชั้น ๒

๒) บริเวณพื้นที่และทางเดิน

๓) บริเวณห้องชั้น ๑ และชั้น ๒

๔) บริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ขส.มช.

๕) บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขส.มช.

๕.๒.๕.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

พนักงาน ๑ คน เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๑) กวาดพื้น ม๊อบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องชั้น ๑ และชั้น ๒ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ขส.มช. **ชาย-หญิง (ชั้น ๑ และชั้น ๒)** ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ช่วงเวลา เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ ๓๐ นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

๓) ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็น ผู้จัดหากระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือ โดยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๔) เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ(ขาว)และถุงแดงใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะ (ขาว) และถุงแดงมาเอง

๕) ดูแลความสะอาดบริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ขส.มช.และบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

๖) รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูงามตาอยู่เสมอ

๗) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๘) ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง

๙) ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพักผู้โดยสาร

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง

๑๐) ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

๕.๒.๖ อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร 1

๕.๒.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑) ทำความสะอาดตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒) พื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดพื้นทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อมในอาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๑ ชั้น ๑, ๒ และ ๓ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย–หญิง อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๑

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕) ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดานทางเดิน บันได ทางเชื่อมอาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๑

๖) ปัดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน เช็ดกระจกและผนังห้องน้ำ ชาย–หญิง อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร ๑

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ 3 ครั้ง

๗) ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

๕.๓.๑ ให้มีพนักงานประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๔ คน และจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด ทั้งนี้การจัดสรรพนักงานทำความสะอาดจะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในข้อ ๔ และให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

30

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนด ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

๕.๓.๒ พนักงานประจำห้องประชุม ณ อาคารยุทธศาสตร์ และ ห้องพระยาศรีวิสารวาจา ให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย มีการฝึกอบรมสำหรับงานเสริฟ และการให้บริการในห้องประชุมเป็นอย่างดี

๕.๓.๓ พนักงานประจำห้องทำงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๒ ห้อง (พื้นที่รับผิดชอบของกองกลาง) ให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานของคณะผู้บริหาร พื้นที่ส่วนกลาง และโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมหรือห้องทำงานผู้บริหาร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย มีการฝึกอบรมสำหรับงานเสริฟ และการให้บริการในห้องประชุมเป็นอย่างดี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมล่วงเวลาราชการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุม ณ อาคารยุทธศาสตร์,ห้องพระยาศรีวิสารวาจาในช่วงเวลานอกเวลาราชการคือช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น.เป็นต้นไปและในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ทุกวันเสาร์ ๑ ครั้ง/เดือน) และให้บริการการประชุมย่อยหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย โดยคิดอัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า๔๐บาท

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

๕.๔ <u>คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน</u>

๕.๔.๑ เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

๕.๔.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

๕.๔.๓ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

๕.๔.๔ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๔

๕.๔.๕ ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน (หรือเจ้าหน้าที่กำหนด)

๕.๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อสารภาษาไทยได้

๕.๔.๘ ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย)

๕.๔.๙ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด , ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด ,เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย,ความสะอาด,ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๕ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.–

๕.๕.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ไม้ม๊อบพื้น ,ไม้กวาด, ถุงขยะขาวใส หรือขาวขุ่นสำหรับถังขยะทั่วไป ,ถุงขยะสีแดง สำหรับถังขยะติดเชื้อ หรือถังขยะในห้องน้ำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ , ขันน้ำ ,รถเข็น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น

๕.๕.๒ เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น ,เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ,แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

๕.๕.๓ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว๊กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาเก็บจุดพรม
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๕.๔ สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒,ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น ๑ หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร๓) ,อาคารพลศึกษา และสระว่ายน้ำรุจิรวงศ์ จะต้องจัดเตรียมสบู่ล้างมือและกระดาษชำระในห้องน้ำ ตามที่กำหนด ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

๕.๖ เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

๕.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๕.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ

๕.๖.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด,เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม ๕.๔ มาเอง

๕.๖.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

๕.๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๕.๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้ง

๕.๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอี่ยด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๕.๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงาน ขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

๕.๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

๕.๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก

๕.๖.๑๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

๕.๖.๑๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑ ระยะเวลาการยืนราคา : ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗ วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน ๖,๓๐๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยจะก่อหนี้ผูกพันเมื่อสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๘ ราคากลาง ๕,๘๕๒,๗๙๗.๘๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทแปดสิบสตางค์)

๙ งวดงานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

๑๐ แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑๑ เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา เป็นหลัก

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

๑๒ 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

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) (เลขานุการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(นายอนันต์ เดชพรหม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(นางพิราวรรณ์ สำเภาลอย) (นายเจริญ หนูคำปัน) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสายฝน จตุรัตน์) (นางสาวทิพย์วิมล ศรีวิชัย) (นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสุกันธา ญาตมิตรหนุน) (นายเกรียงไกร ใจโส) (นายบุญชุม เจริญประชา)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสรรชนา เม่งเอียด) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)