

## ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### จ้างเหมาทำความสะอาด

#### อาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์และบริเวณโดยรอบคณะนิติศาสตร์ จำนวน 1 รายการ ซึ่งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 11(3) และข้อ 15 จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กรเพื่อความคล่องตัวในการบริการจัดการภายในองค์กรจึงมีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการ อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 3. ขนาดพื้นที่อาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ ขนาด 72 x 20 เมตร

3.1 ชั้นที่ 1	= 1,855.20 ตารางเมตร
3.2 ชั้นลอย	= 864 ตารางเมตร
3.3 ชั้นที่ 2	= 1,483.20 ตารางเมตร
3.4 ชั้นที่ 3	= 1,483.20 ตารางเมตร
3.5 ชั้นที่ 4	= 1,483.20 ตารางเมตร
3.6 ดาดฟ้า	= 1,483.20 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,652 ตารางเมตร



4. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการบริการทำความสะอาด และต้องมีหนังสือรับรองผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่คัดเลือกจ้างไม่เกิน 2 ปี ต่อหนึ่งสัญญา โดยเป็นผลงานที่มีคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการ ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้
- 4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทาง ราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือ บุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาราย อื่น ณ วันประกาศของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 4.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความ คุ้มกันเช่นนั้น
- 4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีความสามารถทางกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- 4.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เคยถูกยกเลิกสัญญาใด ๆ ก่อนครบอายุสัญญาจาก หน่วยงานใด ๆ
- 4.7 ผู้เสนอราคาต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการ รับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2545 ข้อ 15 ดังนี้
  - (1) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชี รายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
  - (2) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)



(3) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องนำอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์การทำความสะอาดทุกชนิดที่จะนำมาใช้ในการทำความสะอาด มาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา

## 5. พื้นที่ทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์

### 5.1 ชั้นที่ 1 จำนวน 23 ห้องประกอบด้วย

- |  |   |
|--|---|
| 1. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านบ้านพัก)       | 13. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร            |
| 2. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร       | 14. ห้องเก็บพัสดุ                       |
| 3. ห้องเรียน LB 1101                   | 15. ห้องควบคุมระบบประปา                 |
| 4. ห้องเรียน LB 1102                   | 16. ห้องน้ำผู้พิการ                     |
| 5. ห้องเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์      | 17. ห้องสโมสรนักศึกษา                   |
| 6. ห้องอเนกประสงค์                     | 18. ห้องจัดทำข้อสอบ                     |
| 7. ห้องงานบริการการศึกษาและงานการเงินฯ | 19. ห้องควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้     |
| 8. ศูนย์ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย           | 20. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์           |
| 9. ศูนย์วิจัยและพัฒนามากฎหมาย          | 21. ห้องเก็บเอกสาร                      |
| 10. ห้องหน่วยกิจการนักศึกษา            | 22. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านหอพัก)         |
| 11. ห้องรับประทานอาหาร                 | 23. บริเวณรอบๆ อาคารฯ เช่น ที่จอดรถ     |
| 12. ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา           | ด้านหน้า, ที่จอดรถด้านหลัง, พื้นที่ว่าง |
|  | ด้านหน้า                                |

### 5.2 ชั้นลอย จำนวน 7 ห้องประกอบด้วย

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพัก) | 5. ห้องน้ำชาย (หลังเวที)  |
| 2. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพัก)  | 6. ห้องน้ำหญิง (หลังเวที) |
| 3. ห้องควบคุมระบบ           | 7. บริเวณโถงหลังเวที      |
| 4. ห้องประชุมใหญ่           |                           |

### 5.3 ชั้น 2 จำนวน 24 ห้องประกอบด้วย

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)       | 17. ห้องหัวหน้าศูนย์บริการวิชาการ |
| 2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)        | 18. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าศาลจำลอง   |
| 3. บันไดหนีไฟ ชั้น 2 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว) | 19. ห้องน้ำศาลจำลอง               |



4. ห้องน้ำผู้พิการ
5. ห้องเก็บข้อสอบ
6. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 2
7. ห้องงานการเงินการคลังและพัสดุ
8. ห้องเรียนและปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์
9. ห้องจับเท็จ
10. รศ. ไทพีศรีนิวัตติ ภัคดีกุล
11. ห้องประชุม 1
12. ห้องโครงการ (EALS)
13. ห้องพักอาจารย์ 1 (ISEAA)
14. ห้องพักอาจารย์ 2 (ISEAA)
15. ห้องพัก รศ. สมชาย ปรีชาศิลปกุล
16. LB 1201/ศาลจำลอง
20. สำนักงานคณบดี
21. ห้องประชุม 2
22. ห้องคณบดี
23. ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร
24. ห้องผู้ช่วยคณบดี
25. ห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
26. ห้องงานนโยบายและแผนฯ
27. ห้องเลขานุการคณะนิติศาสตร์
28. ห้องหัวหน้าสำนักวิชานิติศาสตร์
29. ห้องงานบริหารทั่วไป
30. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
31. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
32. บันไดหนีไฟ ชั้น 2 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)

5.4 ชั้น 3 จำนวน 39 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. บันไดหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
4. สำนักงานสถาบันเอเชียอาคเนย์ศึกษา
5. ห้องพักอาจารย์ศักดิ์ชาย จินะวงศ์
6. ห้องพักอาจารย์ ดร.นัทธมน ดงเจริญ
7. ห้องพักอาจารย์วาทิต ไสตติพันธ์
8. ห้องพักอาจารย์สุธาสิณี สุภา
9. ห้องพักอาจารย์ ผศ.ดร.พรชัย วิสุทธิศักดิ์
10. ห้องพักอาจารย์.ดร. ปิติเทพ ออยู่ยืนยง
11. ห้องพักอาจารย์ ดร.อุษณีย์ เอมศิรินันท์
12. ห้องพัก ผศ.ดร. ทศพล ทรรคนกุลพันธ์
13. ห้องพัก ผศ. วสุ สิงห์รัฐิต
14. ห้องพักอาจารย์กัญญา หิรัณย์วัฒนพงศ์
15. ห้องพัก ผศ. ชาตรี เรืองเดชณรงค์
16. ห้องเรียน LB 1303
21. ห้องพักอาจารย์บุญชู ณ บ่อมเพชร
22. ห้องพัก รศ. สมชาย ปรีชาศิลปกุล
23. ห้องพักอาจารย์กฤษณ์เพชร โสมณวัตร
24. ห้องพักอาจารย์ชัยณรงค์ เหลืองวิลัย
25. ห้องพัก ผศ.ดร. Alexandre Nikolaevich
26. ห้องพัก Ms. Susan Jean Billstrom
27. ห้องพัก ผศ. สาลินี ภูรุ่งเรืองผล
28. ห้องพักอาจารย์ชญาภรณ์ พิริยะวณิชชัย
29. ห้องพัก ผศ. อัยภานุทธ ผลภาค
30. ห้องพักอาจารย์ ISEAA
31. ห้องเรียน LB 1301
32. ห้องเรียน LB 1302
33. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
34. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
35. ห้องน้ำผู้พิการ
36. บันไดหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)



17. ห้องตราฐ
18. ห้องพยาบาล
19. ห้องพักอาจารย์โพลีลู พานิชย์กุล
20. ห้องพัก ดร.พลอยแก้ว โปราณานนท์
37. ห้องรับประทานอาหาร
38. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 3
39. ห้องเก็บของ

5.5 ชั้น 4 จำนวน 12 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำชาย – หญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. บ้านโตหนีไฟ ชั้น 4 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. ห้องเรียน LB 1401
4. ห้องเรียน LB 1402
5. ห้องเรียน LB 1403
6. ห้องเรียน LB 1404
7. ห้องน้ำชาย-หญิง(ด้านหอพักอ่างแก้ว)
8. บ้านโตหนีไฟ ชั้น4 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
9. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 4
10. ห้องเก็บอุปกรณ์การเรียนการสอน
11. ห้องนำผู้พิการ
12. ระเบียงชั้น 4

5.6 ชั้นดาดฟ้า จำนวน 3 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องโถง
2. ห้องปั้มน้ำ
3. บริเวณพื้นที่ว่างและถังเก็บน้ำ

5.7 พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ บริเวณทางเดิน ดาดฟ้า โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ ห้องโดยสารลิฟต์ บริเวณหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เป็นต้น

5.8 ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง บันได ระเบียง เป็นต้น

5.9 ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ โทรทัศน์ โทรสาร เครื่องทำลายเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เย็น เคาน์เตอร์ แจกัน พัดลมตั้งพื้น พัดลมติดเพดาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ

5.10 พื้นที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดภายหลัง

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 ทำความสะอาดทุกวัน จำนวน 103 ห้องได้แก่

6.1.1 ชั้นที่ 1 จำนวน 18 ห้องประกอบด้วย



1. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านบ้านพัก)
2. ห้องเรียน LB 1101
3. ห้องเรียน LB 1102
4. ห้องเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์
5. ห้องอเนกประสงค์
6. ห้องงานบริการการศึกษาและงานการเงินฯ
7. ศูนย์ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
8. ศูนย์วิจัยและพัฒนากฎหมาย
10. ห้องรับประทานอาหาร
11. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร
12. ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา
13. ห้องน้ำผู้พิการ
14. ห้องหน่วยกิจการนักศึกษา
15. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
16. ห้องเก็บเอกสาร
17. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านหอพัก )
18. บริเวณรอบๆ อาคารฯ เช่น  
ที่จอดรถด้านหน้า, ที่จอดรถ  
ด้านหลัง, พื้นที่ว่าง (ด้านหน้า)

6.1.2 ชั้นลอย จำนวน 7 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพัก)
2. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพัก)
3. ห้องควบคุมระบบ
4. ห้องโถงประชุมใหญ่
5. ห้องน้ำชาย (หลังเวที)
6. ห้องน้ำหญิง (หลังเวที)
7. บริเวณโถงหลังเวที

6.1.3 ชั้นที่ 2 จำนวน 31 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. บันไดหนีไฟ ชั้น 2 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
4. ห้องน้ำผู้พิการ
5. ห้องงานการเงินการคลังและพัสดุ
6. ห้องเรียนและปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์
7. ห้องจับเท็จ
8. รศ. ไทพีศรีนิวัติ ภัคดีกุล
9. ห้องประชุม 1
10. ห้องโครงการ (EALS)
11. ห้องพักอาจารย์ 1 (ISEAA)
12. ห้องพักอาจารย์ 2 (ISEAA)
13. ห้องพักรศ. สมชาย ปรีชาศิลป์กุล
14. LB 1201/ศาลจำลอง
15. ห้องหัวหน้าศูนย์บริการวิชาการฯ
16. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าศาลจำลอง
17. ห้องน้ำศาลจำลอง
18. สำนักงานคณบดี
19. ห้องประชุม 2
20. ห้องคณบดี
21. ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร
22. ห้องผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์
23. ห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
24. ห้องงานนโยบายและแผนฯ
25. ห้องเลขานุการคณะนิติศาสตร์
26. หัวหน้าสำนักวิชานิติศาสตร์
27. งานบริหารทั่วไป
28. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพัก)



30. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพัก)

31. บันไดหนีไฟ ชั้น 2 (ด้านหอพัก)

6.1.4 ชั้น 3 จำนวน 37 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. บันไดหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านบ้านพัก)
4. สำนักงานสถาบันเอเชียอาคเนย์ศึกษา
5. ห้องพักอาจารย์ศักดิ์ชาย จินะวงศ์
6. ห้องพักอาจารย์ ดร.นัทธมน คงเจริญ
7. ห้องพักอาจารย์วาทิต โสคติพันธ์ุ
8. ห้องพักอาจารย์สุธาสิณี สุภา
9. ห้องพัก ผศ.ดร. พรชัย วิสุทธิศักดิ์
10. ห้องพักอาจารย์.ดร. ปิติเทพ อยู่ยืนยง
11. ห้องพัก ผศ.ดร. อุษณีย์ เอมศิรินันท์
12. ห้องพัก ผศ.ดร. ทศพล ทรรคณกุลพันธ์
13. ห้องพัก ผศ. วสุ สิงห์สิทธิ์
14. ห้องพักอาจารย์กัญญา หิรัณย์วัฒนพงศ์
15. ห้องพัก ผศ. ชาตรี เรืองเดชณรงค์
16. ห้องเรียน LB 1303
17. ห้องพักอาจารย์สงกรานต์ บ้องบุญจันทร์
18. ห้องพักอาจารย์ ดร.ศรณี ไพศาลพาณิชย์กุล
19. ห้องพัก ผศ. พลอยแก้ว ไปราณามนธ์
20. ห้องพักอาจารย์บุญชู ณ บ่อมเพชร
21. ห้องพัก รศ. สมชาย ปรีชาศิลปกุล
22. ห้องพักอาจารย์กฤษณ์เพชร โสมณวัตร
23. ห้องพัก อาจารย์ชัยณรงค์ เหลืองวิลัย
24. ห้องพัก ผศ.ดร. Alexandre chitov
25. ห้องพัก Ms. Susan Jean Billstrom
26. ห้องพัก ผศ. สาสิณี ภูรุ่งเรืองผล
27. ห้องพักอาจารย์ชญามณี พิริยะวณิชย์
28. ห้องพัก ผศ. อภัยยุทธ ผลภาค
29. ห้องพักอาจารย์ ISEAA
30. ห้องเรียน LB 1301
31. ห้องเรียน LB 1302
32. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพัก)
33. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพัก)
34. ห้องน้ำผู้พิการ
35. บันไดหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านหอพัก)
36. ห้องรับประทานอาหาร
37. ห้องพักอาจารย์ไพสิฐ พาณิชย์กุล

6.1.5 ชั้น 4 จำนวน 10 ห้องประกอบด้วย

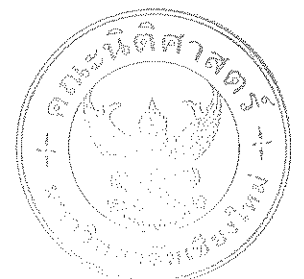
1. ห้องน้ำชาย – หญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. บันไดหนีไฟ ชั้น 4 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. ห้องเรียน LB 1401
4. ห้องเรียน LB 1402
5. ห้องเรียน LB 1403
6. ห้องเรียน LB 1404
7. ห้องน้ำชาย-หญิง(ด้านหอพัก)
8. บันไดหนีไฟ ชั้น4 (ด้านหอพัก)
9. ห้องน้ำผู้พิการ
10. ระเบียงชั้น 4

6.2 ทำความสะอาดทุกสัปดาห์ ได้แก่

6.2.1 ชั้นที่ 1 จำนวน 9 ห้องประกอบด้วย



1. ห้องควบคุมระบบสื่อสาร
  2. ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
  3. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร
  4. ห้องเก็บพัสดุ
  5. ห้องควบคุมระบบประปา
  6. สโมสรนักศึกษา
  7. ห้องควบคุมระบบเสียงตามสาย
  8. ห้องจัดทำข้อสอบ
  9. ห้องควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 6.2.2 ชั้นที่ 2 จำนวน 3 ห้องประกอบด้วย
1. ห้องเก็บข้อสอบเก่า
  2. ห้องเก็บของ
  3. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 2
- 6.2.3 ชั้นที่ 3 จำนวน 2 ห้องประกอบด้วย
1. ห้องเก็บของ
  2. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 3
- 6.2.4 ชั้นที่ 4 จำนวน 2 ห้องประกอบด้วย
1. ห้องเก็บของ
  2. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 4
- 6.2.6 ชั้นตาดฟ้า จำนวน 3 ห้องประกอบด้วย
1. ห้องโถง
  2. ห้องปั้มน้ำ
  3. บริเวณพื้นที่ว่างและถังเก็บน้ำ
- 6.3 ทำความสะอาดทุกเดือน จำนวน 3 ห้องได้แก่
1. ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา
  2. หลังคาซุ้มทางเดินด้านหน้าอาคารฯ
  3. หลังคาห้องประชุมใหญ่
- 6.4 ทำความสะอาดตามที่คณะกรรมการกำหนด





## 7. คุณสมบัติของพนักงานดูแลความสะอาด

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานดูแลความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานในคณะฯ วันจันทร์ – วันศุกร์วันละไม่ต่ำกว่า 5 คน และวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันละไม่ต่ำกว่า 2 หรือ 3 คน เมื่อรวมพนักงานทำความสะอาดวันเสาร์ – อาทิตย์ จะต้องไม่ต่ำกว่า 5 คน ตามภาระงานที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ประจำแต่ละพื้นที่ที่กำหนดไว้
- 7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน และส่งให้คณะฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ (รูปถ่าย 2 รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ) โดยปฏิบัติงานใช้วิธีให้มีพนักงานสำรองไว้ และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยให้แจ้งชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติล่วงหน้า 2 วัน
- 7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่คณะนิติศาสตร์ ต้องแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา
- 7.4 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย
- 7.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่คณะนิติศาสตร์ เพื่อประสานกับคณะฯ อย่างน้อย 1 คน และเข้ามาประสานงานอย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง
- 7.6 ผู้รับจ้างมีหน้าที่สอนงานและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 7.7 พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาดปราศจากกลิ่น
- 7.8 พนักงานทำความสะอาดไม่นำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงมาด้วยในเวลาปฏิบัติงาน
- 7.9 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่นและไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสมต่างๆ เช่น หวีผม ตัดเล็บ หลับ ฯลฯ ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- 7.10 พนักงานทำความสะอาดสามารถเรียกใช้บริการได้ทันทีทุกเวลาในวันเวลาทำการ
- 7.11 ในการลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งผู้รับจ้างและหัวหน้างานบริหารทั่วไปทราบล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ



- 7.12 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือได้รับบัตรหรือหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงานประจำจังหวัดที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของกฎหมายแรงงานกำหนด
- 7.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่ เวลา 07.30-16.30 น. ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
- 7.14 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของคณะนิติศาสตร์ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทน

#### 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น น้ำยา สบู่เหลว ถูดำ ใส่ขยะ บันไดคูมูนิเยม บันไดสไลด์ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของ ผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุดสูญหายของทรัพย์สิน
- 8.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 8.3 ความเสียหาย หรือสูญเสียบนทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง
- 8.4 ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 8.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่ เวลา 07.30-16.30 น. ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
- 8.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคาร จำนวน 1 คน เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งพนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงาน กำหนด ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาไทยได้



- 8.7 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรวจในกรณีทีพนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
- 8.8 กรณีไม่ปรากฏตัวผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 09.00 น. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามสัญญา
- 8.9 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริงอย่างเคร่งครัด
- 8.10 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- 8.11 ให้ผู้รับจ้าง ทำแผนผังรายชื่อ รูป และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละชั้น โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่
- 8.12 ให้ผู้รับจ้างจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อย
- 8.13 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกชั้น หากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนโดยต่อเนื่อง
- 8.14 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมายแรงงาน โดยมีเอกสารยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย

## 9. การปฏิบัติงาน

วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา 07.30-16.30 น. อย่างเคร่งครัด

## 10. รายละเอียดของงานในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รายละเอียดดังนี้

### 10.1 การทำความสะอาดประจำวัน

#### 10.1.1 บัดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบ โดยการมีอบด้วยน้ำยาดันฝุ่น ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลบริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้า-หลังอาคาร
- เก็บขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง



### 10.1.2 เช็ดทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์
- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะปฏิบัติการ ตู้ อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ฯลฯ
- ก่อนคาบเรียนทุกครั้งต้องทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียน
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ห้องลิฟต์ ระเบียง บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

### 10.1.3 ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง พร้อมเปลี่ยนสเปรย์ปรับอากาศและเติมสบู่เหลว
- เช็ดล้างสุขภัณฑ์ หัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90%
- ล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์ เครื่องใช้ครัวเรือน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

### 10.1.4 การทำความสะอาดรอบๆ อาคาร เช่น กวาดใบไม้ ลานจอดรถ ฯลฯ

### 10.1.5 ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

### 10.1.6 ตรวจสอบถังน้ำดื่มของเครื่องทำน้ำเย็นทุกชั้น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

### 10.1.7 ตรวจสอบระดับน้ำของพัดลมไอน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

## 10.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

### 10.2.1 ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูงและมุม

### 10.2.2 เช็ดทำความสะอาดฝุ่นประตู-หน้าต่าง

### 10.2.3 สักรวจ ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง ครัวภัณฑ์ ห้องน้ำ และอื่นๆ พร้อมแจ้งให้ฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

## 10.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

### 10.3.1 ปัดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมติดผนัง และคอมไฟ

### 10.3.2 เช็ดกระจังและตัวเครื่องพัดลม



- 10.3.3 ให้เก็บเศษขยะชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง
- 10.3.4 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- 10.3.5 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันบันไดด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม
- 10.3.6 กำจัดวัชพืช

#### 10.4 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

ในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานสัมมนา งานประชุม งานอบรม งานกิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### 10.5 การทำความสะอาดใหญ่

ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อกำหนดวันการทำความสะอาดใหญ่ จำนวน 1 ครั้ง ตามวันเวลาที่เหมาะสม

- 10.5.1 เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งระเบียงทางเดินและพื้นดาดฟ้า
- 10.5.2 ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตะแกรงของพัดลม (ผู้รับจ้างควรมีช่างในการควบคุมการล้าง ใบพัด ตะแกรง ของพัดลมด้วย)
- 10.5.3 ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเพื่อขจัดคราบสิ่งสกปรก
- 10.5.4 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันเพื่อความเงางาม

#### 11. มาตรฐานการทำความสะอาด

- 11.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- 11.2 การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (11.1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความ



เหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดราหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจาก เช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และไม่มี รอยเหยียงของมือบดกดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

- 11.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจาก ดำเนินการตาม (11.1) และ (11.2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- 11.4 การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น
- 11.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- 11.6 การทำความสะอาดพรมให้ดูดี ผุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- 11.7 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนังให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ
- 11.8 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดผุ่น ให้สะอาดปราศจาก ผุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้าง อยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระวังเป็นพิเศษ



- 11.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกหรือบานเกร็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ รอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- 11.10 การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้า ให้ถอดผ้าม่านส่งซักทุก 3 เดือน และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม
- 11.11 การทำความสะอาดพัดลมให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- 11.12 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
- 11.13 การใช้ผ้าหรืออุปกรณ์ที่ใช้ผ้าเป็นส่วนประกอบเพื่อทำความสะอาด ตามข้อ 11.1-11.12 ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและปราศจากกลิ่น
- 11.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## 12. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณະนิติตาสตร์ ประจำเดือนเมษายน 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณະนิติตาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณະนิติตาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณະนิติตาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณະนิติตาสตร์ ประจำเดือน สิงหาคม 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน



งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหาร  
คณะนิติศาสตร์ ประจำเดือน กันยายน 2561 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

### 13. วงเงินในการจัดหา

- 13.1 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจ่ายเงินค่าบริการให้กับผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ เสร็จเรียบร้อย (ตาม TOR ที่ได้กำหนดไว้) และ  
คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (กรณีตรวจการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับงานไว้เป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว
- 13.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักค่าจ้าง  
และปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 13.3 วงเงินเงินประมาณ 65,000.- บาท/เดือน จำนวน 6 เดือน รวมเป็นเงิน 390,000 บาท  
(สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

### 14. ข้อสงวนสิทธิ

- 14.1 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่ง  
ราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่ได้พิจารณาการ  
จัดครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของคณะนิติศาสตร์ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า  
การตัดสินใจของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่สิ้นสุด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง  
ค่าเสียหายใดๆ มิได้
- 14.2 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถเรียกเอกสารเพิ่มเติมต่างๆ ที่จำเป็นและ  
เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครั้งนี้กับผู้ยื่นซองได้

### 15. สถานที่ติดต่อ

งานการเงินการคลังและพัสดุ

e-mail address: boom\_benja@hotmail.com

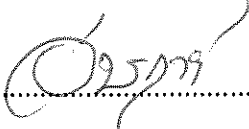
โทรศัพท์ : 0-5394-2913

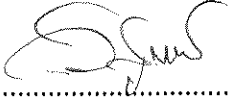
โทรสาร : 0-5394-2933

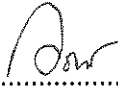


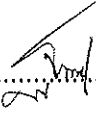



คณะกรรมการต่างขอบเขตงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยภูายุทธ ผลภาค)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายวิสูตร ลีวเกียรติ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางวรรณทร วังเวียง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางรุจิติมา อัครจินดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายสวัสดิ์ คุระนัย)

