

เงื่อนไขและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายบริหารจัดการภายในองค์กรให้เกิดความคล่องตัว จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่องาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสอดคล้องดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลับ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย **ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา**

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานให้บริการรักษาความปลอดภัย กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานให้บริการรักษาความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานรักษาความปลอดภัยของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานการให้บริการรักษาความปลอดภัยของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานการให้บริการรักษาความปลอดภัยของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ **ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยต้องมีผลงานตามข้อกำหนดข้างต้น และจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50**

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพทินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพทินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป **กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา** จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี) โดยเอกสารนั้นต้องไม่หมดอายุนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มูลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานแห่งใหญ่หรือสาขา ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการ ติดต่อสื่อสารประสานงาน กับมหาวิทยาลัย โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วัน ประกาศประกวดราคา

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตะกร้าเขียว จากกรมควบคุมมลพิษ หรือ ได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

5. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

พื้นที่ / จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองกฎหมาย	1. สำนักงานกองกฎหมายและพื้นที่ ชั้น 4 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 3 - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองกฎหมายทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียง บันไดทางขึ้น และทางเดิน ทั้งหมด - ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องถ่ายเอกสาร	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
กองบริหาร งานกลาง	2. สำนักงานชั้น 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 - ห้องทำงานภายในสำนักงาน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ของสำนักงานกองบริหารงานกลาง , ห้องน้ำ (ห้องรับรอง VIP 1) และ ห้องน้ำ (ห้องพระยาฯ) - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องประชุมสุนทร หงส์ลดารมภ์ - ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา - ห้องประชุมวิมลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ห้องรับรอง VIP 1 , 2 , 3 ชั้น 1	4 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหาร งานกลาง	- โถงหน้าห้องพระยาและทางเดินโดยรอบ - โถงหน้าห้องอาหารรวมทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร (ห้องรับรอง VIP 1 และ ห้องพระยาฯ) 3. อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - โถงอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน - ห้องประชุมอาวุธ ศรีสุกรี - ห้องประชุมยงยุทธ สัจจาณิชย์ - ห้องรับรอง - ห้องเตรียมอาหาร 4. ห้องรับ-ส่งเอกสาร ชั้นล่าง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 5. พื้นที่ศูนย์บริการ One Stop Service อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1		
กองคลัง	6. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 2 - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 7. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 3 - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 3 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 8. ห้องคลังพัสดุและห้องเก็บใบตั้งหนี้	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวิ กรรมการ
(นายประทีน กาวิ)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหารงาน บุคคล	9. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้นล่าง - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้นใต้ดิน ทั้งหมด - ห้องเก็บเอกสารและแฟ้มประวัติ - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องน้ำชาย – หญิง - ห้องเก็บวัสดุบริษัททำความสะอาด - ระเบียงทางเดิน ด้านนอกอาคารและรอบบริเวณอาคาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 10. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้น 1 - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องประชุม ชั้น 1 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสารและห้องทำบัตร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 11. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้น 2 - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องประชุมชั้น 2 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสาร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	4 คน	สำหรับพื้นที่ข้อที่ 8-10 (2 คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มูลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหารงาน บุคคล	12. หอพักบุคลากร (หอพักอ่างแก้ว) แบ่งเป็นฝั่งชาย และฝั่งหญิง <u>ฝั่งชาย</u> - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บันได , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณลาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <u>ฝั่งหญิง</u> - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บันได , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณลาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - ลานจอดรถ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด		สำหรับพื้นที่ข้อที่ 12 หอพักอ่างแก้ว (2 คน) ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 –16.00 น.
กองแผนงาน	13. กองแผนงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 4 - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองแผนงานทั้งหมด - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องแผงวงจรไฟฟ้า - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองพัฒนานักศึกษา	14. งานบริหารทั่วไป ชั้น 2 กองพัฒนานักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริหารทั่วไป ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 15. งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ อาคารหอพัก นักศึกษาหญิง อาคาร 3 - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องผลิตอักษรเบลล์ จำนวน 1 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องอ่านหนังสือนักศึกษาพิการ - พื้นที่ทางเดินด้านหน้าและด้านหลัง และสวนหย่อม - ทางลาดขึ้นลงอาคาร หอพักนักศึกษานักศึกษาหญิง อาคาร 3 (ฝั่งหอพักนักศึกษาพิการ) 16. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา ชั้น 3 - พื้นที่ห้องทำงาน งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องเก็บของ จำนวน 1 ห้อง - ระเบียบทางเดิน - บันไดทางขึ้น ชั้น 3 - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน 1 คน 1 คน	สำหรับพื้นที่ข้อที่ 14-17 (4 คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 -16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุศลพิธุสุวรรณ ประชา
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) **ธนวัฒน์ วินาลัย** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ณัฐภูมิ เทพหินลัฟ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัฟ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) **ประทีน กาวี** กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

[illegible]

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประชา
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) **ธนวัฒน์ วินาลัย** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัฟ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัฟ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) **ประทีน กาวี** กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วริษา ต๊ะมา** กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

[illegible]

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประชา
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์บริหารจัดการ การเมือง อัญริยะ	36. อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.6) - ห้องทำงาน - ห้องน้ำ - ห้องพัสดุโดยสาร	2 คน (รวมทั้งสิ้น 4 คน)	สำหรับ พื้นที่ข้อที่ 36 อาคาร ศูนย์กลางขนส่งมวลชน 2 คน คนที่ 1 ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ เวลา 07.00 -16.00 น. คนที่ 2 ปฏิบัติงาน จันทร์ –ศุกร์ เวลา 07.00 -16.00 น.
ศูนย์ ประสานงาน วิชาการ	37. ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร - ห้องปฏิบัติงานผู้บริหารและห้องรับรอง - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนา คุณภาพองค์กร ทั้งหมด - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร, ห้องถ่ายเอกสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ศูนย์พัฒนา คุณภาพองค์กร			
ศูนย์สื่อสาร องค์กรและ นักศึกษาเก่า สัมพันธ์	38. ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่า สัมพันธ์ ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง - พื้นที่สำนักงาน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ วิทยาลัยการจัดการศึกษาทางทะเล - ห้องบันทึกเสียง และห้องโสต - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มูลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงาน ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	39. สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ชั้น 5 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 2 - ห้องผู้อำนวยการสำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 1 ห้อง - ห้องทำงาน สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 1 ห้อง - ห้องประชุมบัวเรศ คำทอง 1 ห้อง และห้องควบคุม 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร 1 ห้อง - ห้องแผงวงจรไฟฟ้า 1 ห้อง - ห้องน้ำชาย-หญิง และคนพิการ - พื้นที่ส่วนกลางและทางเดินทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงาน บริหารงานวิจัย	40. สำนักงานบริหารงานวิจัย - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานศูนย์บริหารงานวิจัย ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 41. อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง - พื้นที่ห้องทำงานอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องควบคุมไฟฟ้า , ห้องซักล้าง, ห้องโถง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	4 คน - สำนักงานบริหาร งานวิจัย จำนวน 2 คน - อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง จำนวน 2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงาน บริหารและ จัดการทรัพย์สิน	42. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องเก็บเอกสารและรับประทานอาหาร	1 คน	สำหรับ พื้นที่ข้อที่ 42 (1คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงานสภาพัฒนาการ สำนักงาน	45. สำนักงานสภาพัฒนาการ - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานสภาพัฒนาการ ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานสภาพัฒนาการ มหาวิทยาลัย	46. สำนักงานสภาพัฒนาการ มหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องทำงานสำนักงานสภาพัฒนาการ ชั้น 4 อาคาร ยุทธศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง - ห้องน้ำ ชาย หญิง ชั้น 3 และ 4 - ห้องโถง ชั้น 4 - ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ ชั้น 4 - พื้นที่ ชั้น 3 อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 4 - ห้องเก็บของชั้น 2 - 3 - ลิฟต์โดยสารและพื้นที่บริเวณบันไดหน้าลิฟต์ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงาน มหาวิทยาลัย และอาคาร สถาบันวิจัย สังคม	47. สำนักงานมหาวิทยาลัย - พื้นที่ห้องทำงานผู้บริหาร ชั้น 2 - ห้องน้ำชาย หญิง ชั้น 2 ผังห้องผู้บริหารทิศตะวันออกและ ทิศตะวันตก - ห้องน้ำชาย หญิง ชั้น 2 ห้องประชุมผู้บริหาร 1,2,3,4 - ห้องประชุมผู้บริหาร 1,2,3,4 ชั้น 2 - ห้องเตรียมอาหารห้องประชุมผู้บริหาร 1,2,3,4 ชั้น 2 - ห้องรับรอง มล.ปิ่น มาลากุล - ห้องพระประดิษฐานพระสยามเทวาธิราช - ห้องพระ - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ,ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	6 คน - อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 จำนวน 3 คน - อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1 จำนวน 1 คน - อาคารสถาบันวิจัยสังคม จำนวน 2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มูลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงาน มหาวิทยาลัย และอาคาร สถาบันวิจัย สังคม	48. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1 - ห้องอาหาร ชั้น 1 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - ชั้นวางของตลาดนัดดิงม - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 49. พื้นที่สนามเทนนิสสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - พื้นที่ภายใน และพื้นที่โดยรอบสนามเทนนิสทั้งหมด - ที่พักนักกีฬา - ห้องน้ำชาย หญิง 50. พื้นที่ภายในอาคารสถาบันวิจัยสังคม 51. พื้นที่ภายในอาคารจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย		
สำนักพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	52. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา - พื้นที่ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้อง Server - ห้องเก็บเอกสาร ,ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ,ห้องเก็บของ - บันไดหนีไฟ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน	53. สำนักงานการตรวจสอบภายใน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานการตรวจสอบภายใน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องควบคุมไฟฟ้า , ห้องซักล้าง, ห้องโถง ,ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มูลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์นวัตกรรม การสอนและ การเรียนรู้	54. ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ - พื้นที่ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องโถง - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
	หัวหน้าแม่บ้าน	2 คน	
	รวมพนักงานทำความสะอาด	69 คน	

หมายเหตุ

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า คาดฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงาน อุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาด ให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดสะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกจ้างเงินเพิ่มได้

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญญ์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.2 รายละเอียดและงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในทุกพื้นที่ ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

5.2.1 รายละเอียดเวลาการเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามตารางข้อที่ 5 โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. เข้าปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน (โดยให้พักทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง)
2. พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าจะต้องบันทึกเวลาเข้า – ออก ผ่านระบบ My Access (ระบบสแกนใบหน้าของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
 - หากพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า – ออก ผ่านระบบ My Access จะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานที่ผ่านการรับรองจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถพิสูจน์ได้ว่ามาปฏิบัติงานจริง โดยจะต้องนำส่งเอกสารในการตรวจรับงานในแต่ละงวด
 - พนักงานฯ สามารถบันทึกเวลาเข้า – ออก ได้ไม่เกิน 15 นาที และให้นับระยะเวลาล่าช้าไปบวกเพิ่มกับเวลาออกงาน เมื่อรวมเวลาทั้งหมดจะต้องปฏิบัติงาน 8 ชม ต่อวัน

5.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดประจำวัน

1. พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูและทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน ห้องลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี) บานกระจกประตู หน้าต่าง ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ, กระดาษ ฯลฯ
2. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด
3. รวบรวมขยะ และคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน ในเวลา 15.00 น.
4. เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
5. ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวัน
6. เปิดหน้าต่าง ประตูห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว เวลา 8.30 น. ของทุกวัน

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญญ์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

7. ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
8. สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
9. มือบ้วนในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
10. ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
11. เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
12. เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
13. เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออกห้องทำงาน
14. ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
15. ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
16. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปัดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ ดูแลรักษาไม้ประดับ ทั้งในและนอกสำนักงาน (ถ้ามี)
17. ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
18. ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
19. เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(ถ้ามีการร้องขอ)
20. หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
21. ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและ ดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ
22. ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด
23. ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
24. ดูแลปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด
25. ซักผ้าเช็ดมือ ในห้องครัวและห้องน้ำ
26. ทำความสะอาดพื้นโถงที่จอดรถรับส่งผู้บริหาร อาคารสำนักงาน 1 (ด้านหน้าอาคารสำนักงาน1 และด้านหน้าห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา) และใต้อาคารยุทธศาสตร์

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
2. ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
3. งานซักล้าง ทำความสะอาด พรหมเช็ดเท้าและถังขยะ
4. งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
5. เช็ดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
6. ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
7. ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)
8. ทำความสะอาดถังดักไขมัน (ถ้ามี)
9. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
10. ทำความสะอาดระเบียงนอกอาคาร (ถ้ามี)

5.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

1. งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ
2. การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน
3. งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
4. ทำความสะอาดพรหมเช็ดเท้า (พรหมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
5. ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ ที่มีพื้นพรมทุกวัน และซักทำความสะอาดพื้นพรมสำหรับห้องทำงานผู้บริหาร
6. ขัดล้างพื้นปูนเปลือยรอบอาคาร (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนปฏิบัติงานหลังจากลงนามในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
2. ซักทำความสะอาดพื้นพรม (ถ้ามี) (สำหรับห้องประชุมบัวเรศ คำทอง ให้ใช้เครื่องทำความสะอาดพรมแบบดูดเท่านั้น)
3. งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
4. งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร
5. ล้างน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น
6. การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน
7. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

5.3 อาคารพลศึกษา อาคาร1-2, สถานที่กีฬากลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามวอลเลย์ชายหาด สนามตระกร้อลอดห่วง สนามนอคบอร์ด สนามเปตอง , สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง , อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ และอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.1 พื้นที่ทำความสะอาด อาคารพลศึกษา อาคาร1-2

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน /ตู้เอกสารในห้องธุรการ /ปิดกวาดเช็ดถูพื้น อาคารพลศึกษาทั้ง 3 ชั้น /ห้องประชุมชั้น 2 /ห้องทำงาน ชั้น 2 จำนวน 2 ห้อง/ดูดฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม) อาคารพลศึกษา อาคาร 1 - 2 พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง 2 อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา 1 - 2 และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน /บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา
- 1.2 ถูพื้นอาคารพลศึกษา ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ในอาคารอาคารพลศึกษา ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหา

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

กระดาดชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมี การตรวจความสะอาด จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

- (1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
- (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วัน ละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
- (3) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

1.5 ทำความสะอาด ประตูกระจกทางเข้า-ออก ในตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารพลศึกษา

1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุม เสริฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม

1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

1.8 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัด คราบสนิมและคราบสกปรก ตามพื้นกระเบื้องและผนัง

2.2 ปั่นเงาพื้นที่ หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด กระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบน พื้น ยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่ สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ด กระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์

3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

4. วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

4.1 วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพทินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพทินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

**5.3.2 พื้นที่สถานที่กีฬาากลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามวอลเลย์ชายหาด สนาม
ตระกร้อลอดห่วง สนามนอคเอาท์ สนามเปตอง**

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่
07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้อง
โถง ปิดกวาดเช็ดถูพื้น สนามกีฬาากลาง และอาคารสนามเทนนิส

1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ในพื้นที่อาคารสนามกีฬาากลาง
และอาคารสนามเทนนิส ด้วยการขัดถู ถ่าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยา
ฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้

(1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ
ชาย - หญิง ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการ
ตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก 30 นาที
พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจาก
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการ
ปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

(4) บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้
ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/
วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุด
รวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

- 1.5 ดูแลความสะอาดโถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ สถานที่กีฬา
- 1.6 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้
- 1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่งานกีฬา และมหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- 2.2 ปั่นเงาพื้นที่ หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้ยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ทำความสะอาดพื้นที่สูง หยากไย่/ฝุ่น ฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง
- 3.3 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

4. วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- 4.1 วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5.3.3 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำจุฬารังสรรค์ และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 พื้นที่ ที่รับผิดชอบอาคารสระว่ายน้ำจุฬารังสรรค์ และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป
- 1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ในอาคารสรวายน้ำรุจิรวงศ์ และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจทำความสะอาด จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- 1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - (5) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (6) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (7) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด
- 1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคารสรวายน้ำรุจิรวงศ์ และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง
- 1.6 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
- 1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้
2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
 - 2.2 ปั่นเงาพื้นที่ หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
 - 2.3 ทำความสะอาดบริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร
 - 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก
3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง
 - 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบน พื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
 - 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักרון กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

4. วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- 4.1 วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5.3.4 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

1. งานประจำวัน

- 1.1 พื้นที่ ที่รับผิดชอบอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ด กระจก ผนัง และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป/ภายในตัวลิฟต์โดยสาร ในตัวอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ
- 1.2 ผนังด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ในพื้นที่อาคารสนามกีฬากลาง อาคารสนามเทนนิส ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุกซ์กันท์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้
 - (8) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
 - (9) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
 - (10) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่
 - (11) บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

- 1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - (1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวยุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด
- 1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบๆ อาคารอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ ตั้งแต่ ชั้นที่ 1 – 3
- 1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาดหลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม
- 1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
- 1.8 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดไปไม้
- 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
 - 2.2 ปั่นเงาพื้นที่ หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
 - 2.3 ทำความสะอาดบริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร
 - 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดกระจก
3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง
 - 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้งแน่นบน พื้น ยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจก หน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
 - 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ
4. วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
 - 5.1 วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักרון กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.3.5 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขสมข.)

5.3.5.1 พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขสมข.
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- ห้องพักพนักงาน , ห้องพนักงานขับรถโดยสาร และห้องพักผู้โดยสาร
- ห้องน้ำ
- บริเวณโรงจอดรถศูนย์ ขสมข.
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขสมข.

5.3.5.2 การทำความสะอาดประจำวัน

คนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

คนที่ 2 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. วันจันทร์ - ศุกร์

- กวาดพื้น ม็อบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องพักพนักงานและห้องพักผู้โดยสาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ขสมข. ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ช่วงเวลา เวลา 07.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจสอบความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือ โดยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ(ขาว)และถุงแดงใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะ (ขาว)และถุงแดงมาเอง
- ดูแลความสะอาดบริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ขสมข.และบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูแลตามอยู่เสมอ
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นทางเดินร่วม แก้วห้องพักผู้โดยสาร ประตู มือจับประตู ที่กดน้ำ ปุ่มกดลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

3.3.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้ยาฆ่าเชื้อรา สนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพักผู้โดยสาร

3.3.6.4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อรา สนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระ งานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.4 การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

5.4.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 67 คน

และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น 69 คน ทั้งนี้การจัดสรรพนักงานทำความสะอาดจะต้อง เพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือน และ 4 เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่ กำหนดให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

5.4.2 พนักงานประจำห้องประชุม อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารยุทธศาสตร์ ให้มีหน้าที่ทำ ความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ **พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็น คนไทย สัญชาติไทย** และผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.3 พนักงานประจำห้องทำงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย พูดอ่าน เขียนภาษาไทยได้คล่อง ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานของคณะผู้บริหาร พื้นที่ส่วนกลาง และโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ใน ห้องประชุมหรือห้องทำงานผู้บริหาร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการ ให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าจ้างทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการ โดยคิดอัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 40 บาท ในวันที่มี การประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณ 2 ครั้ง/เดือน) ในวันหยุดราชการและให้บริการการประชุมย่อยหลังการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

5.5.1 พนักงานจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 หรือลงทะเบียนเพื่อรับวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 แล้ว

5.5.2 เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

5.5.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

5.5.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

5.5.5 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนด

5.5.6 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้

5.5.7 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

5.5.9 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

5.5.10 ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด , ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด , เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา และจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน

5.6 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้.

5.6.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้ ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ไม้ม็อบพื้น , ไม้กวาด, ถังขยะดำ สำหรับถังขยะทั่วไป , ถังขยะขาวใส สำหรับถังขยะรีไซเคิล , ถังขยะสีแดง สำหรับถังขยะติดเชื้อหรือถังขยะในห้องน้ำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ , ชันน้ำ , รถเข็น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เป็นต้น ทั้งนี้อุปกรณ์ทำความสะอาดข้างต้นต้องจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพทินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพทินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญญ์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.6.2 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น ,เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ,แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

5.6.3 น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาเก็บจุดพรหม
- น้ำยาซักพรหม
- น้ำยาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

5.6.4 สำหรับพื้นที่ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร3) ,อาคารพลศึกษา ,สถานที่กีฬากลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามวอลเลย์ชายหาด สนามตระกร้อลอดห่วง สนามนอคบอร์ด สนามเปตอง ,สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ,สำนักงาน ขสม.ช. จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และกระดาษาชำระในห้องน้ำ ตามที่กำหนด ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

5.7 เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.7.1 ในวันทำสัญญาหรือวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ และรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้กับผู้ว่าจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำรายชื่อพนักงานทำความสะอาดในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (jpg) พร้อมไฟล์รูปถ่ายพนักงานทำความสะอาด (ครึ่งตัวเห็นใบหน้าชัดเจน) จำนวน 2 รูปต่อคน เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะนำข้อมูลเข้าระบบ My Access ต่อไป

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุมนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุมนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.7.2 ในวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารนำส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ,น้ำยาทำความสะอาดที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่แสดงตราสินค้า ตามข้อ 5.6 ในปริมาณที่เพียงพอแก่การใช้งานไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยให้ส่ง ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จะทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดนั้นว่าครบถ้วนถูกต้องและมีปริมาณเพียงพอแก่การใช้งานหรือไม่

5.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงพนักงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนจะต้องลงชื่อในใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นหลักฐานประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรค ตามที่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน หรือส่วนราชการ กำหนด

5.7.5 ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.7.6 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานทันที

5.7.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด,เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.6 มาเอง

5.7.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

5.7.9 กรณีพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก ผ่านระบบ My Access ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และรวบรวมพร้อมสรุปผล เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.7.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

5.7.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำ ความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

5.7.12 การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

5.7.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณี ที่พนักงานขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพทินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพทินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญญ์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.7.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่คุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.15 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือข้อมูลนี้อาจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้แก่บุคคลภายนอก

5.7.16 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

5.7.18 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

5.7.19.1 ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.7.19.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.7.19.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญย์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ 10,515,400.00 บาท (สิบล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเงิน 10,130,400 บาท (สิบล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) และกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค เป็นเงิน 385,000 บาท (สามแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โดยจะก่อหนี้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น

8. ราคากลาง

เป็นเงิน 10,237,920.00 บาท (สิบล้านสองแสนสามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

9. งานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

1. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
2. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน (กรณีพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก ผ่านระบบ My Access)
3. สำเนาใบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงาน พร้อมใบส่งมอบงานทุกเดือน ยกเว้นเดือนแรกที่เข้าดำเนินการ

10. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11. อัตราค่าปรับ

11.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น และ

11.2 ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญญ์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

12. เกณฑ์ในการพิจารณา

12.1 ใช้เกณฑ์ราคา

12.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 5 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ (1) และ (2) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ 15

(3) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักร้อน กรรมการ
(นางกัญยศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มูลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มูลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

13. ข้อกำหนดอื่นๆ

13.1 คู่สัญญา จะต้องจัดทำแผนการทำงานและนำเสนอให้มหาวิทยาลัยในวันลงนามในสัญญา (เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วันหรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา (แบบของแผนงานทำงาน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

13.2 การประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา(แนวทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566)

เมื่อพบว่า เกิดกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 13.2.1 – ข้อ 13.2.5 ดังต่อไปนี้

13.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังนี้

(1) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

13.2.5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพทินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพทินลัพ)

(ลงชื่อ) ลาพักרון กรรมการ
(นางกัญยศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) กิตติพงษ์ มุลวิชัย กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ