

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่องาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบัตินี้

- 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 มีความสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนทะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนทะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) สันติศักดิ์ ประดิษฐ์ กรรมการ
(นายสันติศักดิ์ ประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิเรกการ กรรมการ
(นายดิเรกการ กันจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
(นางสาวริษา ต๊ะมา) และเลขที่การ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)



(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ (นางสรรพนา เม่งเอียด)	(ลงชื่อ) พิษชาพร สุนนะ กรรมการ (นางสาวพิษชาพร สุนนะ)
(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัฬ กรรมการ (นายณัฐภูมิ เทพหินลัฬ)	(ลงชื่อ) ถัยยัทธิ สุประดิษฐ์ กรรมการ (นายถัยยัทธิ สุประดิษฐ์)
(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (นายประทีน กาวี)	(ลงชื่อ) ทิดราขการ กรรมการ (นายทิดราขการ ตันจ้อย)	(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ (นางสาวศุภพร สีภา)
(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ		

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
 (.....)

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 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) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญจน์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญจน์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิเรขการ กรรมการ
(นายดิเรกศักดิ์ คุ้มจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

CHANG MAI
บริษัท เชียงใหม่ ๕5 แอวี่ส จำกัด

(กรรมการผู้จัดซื้อ.....)

(.....)

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 - ห้องประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ห้องรับรอง VIP 1 , 2 , 3 ชั้น 1	4 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญจน์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญจน์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ตติราชกร กรรมการ
(นายชวรงค์ศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ติงมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติงมา)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
THREE SERVICE CO., LTD.
(กรรมการผู้จัดการ) บริษัท เชียงใหม่ เอส เอ็ม เอส จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหาร งานกลาง	- โถงหน้าห้องพระยาและทางเดินโดยรอบ - โถงหน้าห้องอาหารรวมทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร (ห้องรับรอง VIP 1 และ ห้องพระยา) 3. อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - โถงอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน - ห้องประชุมอาวุธ ศรีศุกรี - ห้องประชุมยุทธ สัจจวาณิชย์ - 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. ห้องคลังพัสดุและห้องเก็บใบตั่งหนี้	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สมณะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สมณะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) อนุรักษ์ เทพหินลับ กรรมการ
(นายอนุรักษ์ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) กัญญ์คิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
นางกัญญ์คิณี สุประดิษฐ์

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) _____ ทิศราชนาการ กรรมการ
_____ (นายประจักษ์ศักดิ์ จันทน์น้อย)

(ลงชื่อ) กฤษณ์ สีภา กรรมการ

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

บริษัท
SERVICE CO., LTD.
สงขลา ตรี เพอร์วิล จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(...กิจกรรมการผูกมัดกำลัง)

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 9-11 (2 คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ศิธาพร กรรมการ
(นายศิริธาพร ดันจ้อย)

(ลงชื่อ) สุวิมล สีกา กรรมการ
(นางสาวสุวิมล สีกา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

CHANGMAI
THAI SERVICE CO., LTD
บริษัท ไทยเซอร์วิส จำกัด
กรมการผู้จัดการ

(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหารงาน บุคคล	12. หอพักบุคลากร (หอพักอ่างแก้ว) แบ่งเป็นฝั่งชาย และฝั่งหญิง ฝั่งชาย - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บ้านโต , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณลาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด ฝั่งหญิง - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บ้านโต , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณลาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - ลานจอดรถ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 13. ห้องเก็บเอกสาร กองบุคคล		สำหรับพื้นที่ข้อที่ 12 หอพักอ่างแก้ว (2 คน) ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 – 16.00 น.
กองแผนงาน	14. 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) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัภ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัภ)

(ลงชื่อ) ชัยยศินี สประดิษฐ์ กรรมการ
(นางชัยยศินี สประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายดิตรชากร กัดดี ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภิสร์ สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภิสร์ สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ตีระมา กรรมการ
(นางสาววริษา ตีระมา)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวผู้รับจ้าง)

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวผู้ว่าจ้าง)

THREE SERVICE CO., LTD.
(กรรมการผู้จัดการ)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองพัฒนานักศึกษา	15. งานบริหารทั่วไป ชั้น 2 กองพัฒนานักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริหารทั่วไป ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 16. งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ อาคารหอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3 - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องผลิตอักษรเบรลล์ จำนวน 1 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องอ่านหนังสือนักศึกษาพิการ - พื้นที่ทางเดินด้านหน้าและด้านหลัง และสวนหย่อม - ทางลาดขึ้นลงอาคาร หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3 (ฝั่งหอพักนักศึกษาพิการ) 17. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา ชั้น 3 - พื้นที่ห้องทำงาน งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องเก็บของ จำนวน 1 ห้อง - ระเบียงทางเดิน - บันไดทางขึ้น ชั้น 3 - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน 1 คน 1 คน	สำหรับพื้นที่ข้อที่ 15-18 (4 คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุศลพิทธิสุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรรชชา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรรชชา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) อนุรักษ์ เทพหินลับ กรรมการ
(นายอนุรักษ์ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) : กัญญ์ศิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(ลงกัญญ์ศิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ติติราชการ กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)


 ศัลีพร สี่ภา กรรมการ
 (นางสาวศัลีพร สี่ภา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ
บริษัท ศรีสวัสดิ์ทราเวล... จำกัด
(...กรรมการผู้จัดการ...)
CHANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(...กรรมการผู้จัดการ...)

(.....)

[illegible]

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธาน
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรรชชา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรรชชา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สมณะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สมณะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) อนุรักษ์ เทพหินลับ กรรมการ
(นายอนุรักษ์ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) กักขันธ์สินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(ลงนามนัยสินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) _____ ทิศราภรณ์ กรรมการ
 (นายวิชาญ กิ่งน้อย)

(ลงชื่อ) ศุภิพร สีดา กรรมการ
(นางสาวศุภิพร สีดา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรณการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) ฝ่ายวิชาการ

บริษัท จำกัด

Onผู้ว่าจ้าง

บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด
 (.....) THREE SERVICE CO., LTD.
 (.....) บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์บริหารจัดการ การเมือง อัคริยะ	- พื้นที่กองบริหารงานกลาง ชั้น 1 อาคารกองอาคารสถานที่ 37. อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.6) - ห้องทำงาน - ห้องน้ำ - ห้องพัสดุโดยสาร	2 คน (รวมทั้งสิ้น 4 คน)	สำหรับ พื้นที่ข้อที่ 37 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	38. ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร - ห้องปฏิบัติงานผู้บริหารและห้องรับรอง - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนา คุณภาพองค์กร ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ศูนย์พัฒนา คุณภาพองค์กร	- ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร, ห้องถ่ายเอกสาร - พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 3 และทางเดิน ทั้งหมด		
ศูนย์สื่อสาร องค์กรและ นักศึกษาเก่า สัมพันธ์	39. 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 (ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ (ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัภ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลัภ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (ลงชื่อ) จิตราภรณ์ กรรมการ
(นายประทีน กาวี) (นายจรัสคิด พันจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขากรรมการ
(นางสาวศุภพร หนูชัย)
CHANG MAI SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด
กรรมการผู้จัดการ



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงาน ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	40. 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	41. สำนักงานบริหารงานวิจัย - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานศูนย์บริหารงานวิจัย ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 42. 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	43. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องเก็บเอกสารและรับประทานอาหาร	1 คน	สำหรับ พื้นที่ข้อที่ 43 (1คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุมณะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุมณะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญยสินี สประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยสินี สประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) ศศิพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศศิพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

ลงชื่อ.....*An*.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

Samtham
รับจ้าง
CHANG MA SERVICE CO. LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เอ็ม เอส จำกัด
กรรมการผู้จัดการ



หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงานสภา พนักงาน	46. สำนักงานสภาพนักงาน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด - พื้นที่โรงจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย และห้องพักรับรอง ขับรถ	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	47. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 4 อาคาร ยุทธศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง - ห้องน้ำ ชาย หญิง ชั้น 3 และ 4 - ห้องโถง ชั้น 4 - ห้องประชุมตะวันตก 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	48. สำนักงานมหาวิทยาลัย - พื้นที่ห้องทำงานผู้บริหาร ชั้น 2 - ห้องน้ำชาย หญิง ชั้น 2 ห้องผู้บริหารทิศตะวันออกและ 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 (ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ (ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัธ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลัธ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (ลงชื่อ) พิศาล งามสุกใส กรรมการ
(นายประทีน กาวี) (นายพิศาล งามสุกใส)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)
CHANG MAI SERVICE CO., LTD.
111 หมู่ 5 ถนนพหลโยธิน ซอย 55 แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10130
กรรมการผู้จัดการ

(ลงชื่อ) พิชชาพร สมณะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สมณะ)
(ลงชื่อ) อัมย์ศิริ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นายอัมย์ศิริ สุประดิษฐ์)
(ลงชื่อ) กลักร ด้ภา กรรมการ
(นางสาวกลักร ด้ภา)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงาน มหาวิทยาลัย และอาคาร สถาบันวิจัย สังคม	49. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1 - ห้องอาหาร ชั้น 1 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - ชั้นวางของตลาดนัดดัดจาม - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 50. พื้นที่ภายในอาคารสถาบันวิจัยสังคม		
สำนักพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	51. 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	52. 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) ชัยพล กุสโหริสุวรรณ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) สรรชนา เม้งเอียด กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นางสรรชนา เม้งเอียด)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ (ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัฬ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลัฬ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (ลงชื่อ) ชัยพร สีสมา กรรมการ
(นายประทีน กาวี) (นายจักรกฤต พันธ์น้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ (ลงชื่อ)
(นางสาววริษา ต๊ะมา)
(นางสาวศรีพรรณ พลพัฒน์)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สมณะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สมณะ)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาว..... สุปริยชัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาว..... สีสมา)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	53. ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ - พื้นที่ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องโถง - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
วิทยาลัยการศึกษาดูแลชีวิต	54. วิทยาลัยการศึกษาดูแลชีวิต - พื้นที่วิทยาลัยการศึกษาดูแลชีวิต ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องโถง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
รวมพนักงานทำความสะอาด		74 คน	
หัวหน้าแม่บ้าน		2 คน	
รวมพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าแม่บ้าน		76 คน	

หมายเหตุ

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

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

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ (ลงชื่อ) พิชชาพร สุมณะ กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นางสรรชนา เม่งเอียด) (นางสาวพิชชาพร สุมณะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ (ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ (ลงชื่อ) ศุภณัฐ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ) (นางศุภณัฐ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (ลงชื่อ) พิศาลดา กรรมการ (ลงชื่อ) ศุภิสร์ สีภา กรรมการ
(นายประทีน กาวี) (นายพิศาลดา) (นางสาวศุภิสร์ สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะชา กรรมการ (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(นางสาววริษา ต๊ะชา) (นางสาว.....) (นางสาว.....)

(นางสาว.....) และเลขานุการ.....
(นางสาวศุภิสร์ สีภา) (นางสาว.....) (นางสาว.....)

นางสาวศุภิสร์ สีภา
กรรมการผู้จัดการ

CHANG MAI SERVICE CO., LTD.
นางสาวศุภิสร์ สีภา
เลขที่ ๕๕ ซอย ๕๕ ซอย ๕๕ ซอย ๕๕

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

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 กุลโทสิสุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัธ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัธ)

(ลงชื่อ) กัญญ์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญญ์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ตติราชันท์ กรรมการ
(นายตติราชันท์ หันจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วรวิทย์ ติงมา กรรมการ
(นางสาววรวิทย์ ติงมา)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัธ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัธ)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

7. ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
8. สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
9. มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน 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 รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
15. ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
16. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ ดูแลรักษาไม้ประดับ ทั้งในและนอกสำนักงาน (ถ้ามี)
17. ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
18. ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
19. เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการนำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(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) และได้อาคารยุทธศาสตร์

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) อดิศักดิ์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางอภัยศักดิ์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ทิราภรณ์ กรรมการ
(นายทิราภรณ์ คำน้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ

(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

นางสาวศรีพรรณ หลุยจำรัส
กรรมการผู้จัดการ

CHIANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท สามเสวี เซอร์วิส จำกัด

5.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

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

5.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน (ให้ดำเนินการในวันทำการ เท่านั้น)

1. งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ
2. การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน
3. งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
4. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า (พรมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
5. ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ ที่มีพรมทุกวัน และซักทำความสะอาดพรมสำหรับห้องทำงานผู้บริหาร
6. ขัดล้างพื้นปูนเปลือยรอบอาคาร (ถ้ามี)
7. ทำความสะอาดระเบียงนอกอาคาร
8. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

5.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนปฏิบัติงานหลังจากลงนามในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
2. ซักทำความสะอาดพรม (ถ้ามี) (สำหรับห้องประชุมบัวเรศ คำทอง ให้ใช้เครื่องทำความสะอาดพรมแบบดูดเท่านั้น)
3. งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
4. งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร
5. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) อดิศักดิ์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นายอดิศักดิ์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน ทาวิ กรรมการ
(นายประทีน ทาวิ)

(ลงชื่อ) ทิธรากร กรรมการ
(นายจักรพล ด้ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภิสร์ สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภิสร์ สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

CHIANG MAI SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

6. การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน
7. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

5.3 อาคารพลศึกษา อาคาร1-2, สถานที่กีฬากลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามเทนนิสบุคลากร (ตรงข้ามศูนย์สุขภาพ) สนามวอลเลย์ชายหาด สนามตระกร้อลอดห่วง สนามนอคบอร์ด สนามเปตอง , สระว่ายน้ำ น้ำจืดและสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ,อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ , อัฒจันทร์สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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 ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ในอาคารอาคารพลศึกษา ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ถังห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียมใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาด จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

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

(3) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

1.5 ทำความสะอาด ประตูกระจกทางเข้า-ออก ในตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารพลศึกษา

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ดนัยรัตน์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางสาวดนัยรัตน์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวิ กรรมการ
(นายประทีน กาวิ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายดิตรชากร ดิตรชากร)

(ลงชื่อ) ศศิพร สภา กรรมการ
(นางสาวศศิพร สภา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) และเลขานุการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง
(.....)

CHANG SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด
กรรมการผู้จัดการ

- 1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม
- 1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้
- 1.8 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ 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 ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
 - 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

5.3.2 พื้นที่สถานที่กีฬาากลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามเทนนิสบุคลากร(ตรงข้าม ศูนย์สุขภาพ) สนามวอลเลย์ชายหาด สนามตระกร้อลอดห่วง สนามนอคบอร์ด 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 สนามกีฬากลางแจ้ง และอาคารสนามเทนนิส
 - 1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
 - 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ในพื้นที่อาคารสนามกีฬากลางแจ้ง และอาคารสนามเทนนิส ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กณยสิทธิ์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นายกณยสิทธิ์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ทิตราชการ กรรมการ
(นายทิตราชการ ทิตราชการ)

(ลงชื่อ) สุสิทธิ์ สีกา กรรมการ
(นางสาวสุสิทธิ์ สีกา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) และเลขานุการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

นางสาวศรัทธา หุตยจำรัส
กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อผู้ว่าจ้าง

- (1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- (2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่
- (4) บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

- (1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
- (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยังเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
- (3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

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 บันทึงพื้นที่ หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ลอยยิตินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางลอยยิตินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ทิตราพร อาร กรรมการ
(นายทิตราพร อาร)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ตีระมา กรรมการ
(นางสาววริษา ตีระมา) และเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

นางสาวศรพรรณ หลุยจำรัส
กรรมการผู้จัดการ



3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าจุลินทรีย์และคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยาไ้/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ทำความสะอาดพื้นที่สูง หยาไ้/ฝุ่น ฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง
- 3.3 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

5.3.3 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำน้ำจืด และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 พื้นที่ ที่รับผิดชอบอาคารสระว่ายน้ำน้ำจืด และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป
- 1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ในอาคารสระว่ายน้ำน้ำจืด และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาด จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร
- 1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - (5) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (6) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (7) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิสุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลั กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลั)

(ลงชื่อ) กัญจน์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางสาวกัญจน์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวิ กรรมการ
(นายประทีน กาวิ)

(ลงชื่อ) จิตติวรรณา กรรมการ
(นายจตุรภัทร จิตติวรรณา)

(ลงชื่อ) กุสพร สีลา กรรมการ
(นางสาวกุสพร สีลา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ)
(นางสาว.....)

(ลงชื่อ)
(นางสาว.....)

(นางสาวศิริพรรณ ทอดจาวจัน)
กรรมการผู้จัดการ

THREE SERVICE CO., LTD.
311/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10700

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

- 1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคารสรวายน้ำจืด และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง
- 1.6 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
- 1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง 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 พื้น ยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

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 ฝุ่น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป/ภายในตัวลิฟต์โดยสาร ในตัวอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ
- 1.2 ฝุ่นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ภรณ์สินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางภรณ์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) เพ็ญราชนา กรรมการ
(นายเพ็ญราชนา ตันน้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ตีมา กรรมการ
(นางวริษา ตีมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

นางสาวศุภพร สีภา
กรรมการผู้จัดการ

CHIANG MAI
SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ในพื้นที่อาคารสนามกีฬากลาง อาคารสนามเทนนิส ด้วยการฉีดถู ล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา 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) ขอสวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

(11) บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยังเต็มถึง 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 และเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม

1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

1.8 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุมณะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุมณะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญจน์สิน สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญจน์สิน สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายตติราชการ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) และเลขานุการ

THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เซียะไทย เอส เซอร์วิส จำกัด

ผู้ว่าจ้าง

2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- 2.2 บันทึกรายการที่ หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 ทำความสะอาดบริเวณชั้นคาดฟ้าของอาคาร
- 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบน พื้น ยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจก หน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

5.3.5 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอ้อมจันทร์สนามกีฬาากลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน
การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ช่วงเช้า จำนวน 4 คน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
1. ช่วงบ่าย จำนวน 2 คน ตั้งแต่เวลา 13.00 -22.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

1. งานประจำวัน

- 1.1 พื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ปิดกวาดเช็ด ฝุ่น และทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน/อ้อมจันทร์ที่นั่ง/ห้องชมรม/พื้นที่ส่วนกลาง/บริเวณใช้สอยทั่วไป
- 1.2 ฝุ่นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญญ์ณิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางสาวกัญญ์ณิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กว๊าว กรรมการ
(นายประทีน กว๊าว)

(ลงชื่อ) ดิตรารการ กรรมการ
(นายดิตรารการ กัญจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา เตชะมา กรรมการ

(ลงชื่อ) วริษา เตชะมา และเลขาแผนก...
(นางสาววริษา เตชะมา) และเลขาแผนก...
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เซียงไฮ้ เอส โธมัส จำกัด
กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

- (1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจสอบความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
 - (2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจสอบความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
 - (3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่
 - (4) บริษัทต้องจัดเตรียม กระดาษชำระในห้องน้ำ/น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ/ถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ เต็มโดยไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- 1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- (1) ถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำแต่ละห้อง ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะและถังขยะ
 - (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด
- 1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ลานกิจกรรมหน้าอาคารA และอาคารB พื้นที่แท่นจุดคบเพลิง โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบๆ อาคาร
- 1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ – เก้าอี้ ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม
- 1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
- 1.8 รดน้ำต้นไม้ ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ (นางสรรพนา เม่งเอียด)	(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ (นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)
(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ (นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)	(ลงชื่อ) กัญญ์กานี สุประดิษฐ์ กรรมการ (นางกัญญ์กานี สุประดิษฐ์)
(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (นายประทีน กาวี)	(ลงชื่อ) จิตราชนกร กรรมการ (นายจิราพรศักดิ์ ตันจ้อย)	(ลงชื่อ) ศุภพร สีภา กรรมการ (นางสาวศุภพร สีภา)
(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา)	(ลงชื่อ) กรรมการ	(ลงชื่อ) กรรมการ

นางสาวศิริพรรณ หุตยจำรัส (นางสาวศิริพรรณ หุตยจำรัส) กรรมการผู้จัดการ

CHINONGMAI FREE SERVICE CO., LTD. (บริษัท ชินองมัย ฟรี เซอร์วิส จำกัด)

นางสาวศิริพรรณ หุตยจำรัส (นางสาวศิริพรรณ หุตยจำรัส) กรรมการผู้จัดการ

นางสาวศิริพรรณ หุตยจำรัส (นางสาวศิริพรรณ หุตยจำรัส) กรรมการผู้จัดการ

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- 2.2 ปั่นเงาพื้นที่ หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 ทำความสะอาดบริเวณราวจับ และระแนงฟาซาด(Facade)
- 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. งานประจำเดือน

- 3.1 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

4. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 4.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบน พื้นปูน พื้นยาง พื้นกระเบื้อง บนที่นั่งออตมันน์ และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น บัดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.3.6 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขสมข.)

5.3.5.1 พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขสมข.
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- ห้องพักผ่อน , ห้องพักผ่อนขับรถโดยสาร และห้องพัสดุโดยสาร
- ห้องน้ำ
- บริเวณโรงจอดรถศูนย์ ขสมข.
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขสมข.

5.3.5.2 การทำความสะอาดประจำวัน

คนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตาม
ราชการประกาศให้หยุด

คนที่ 2 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. วันจันทร์ - ศุกร์

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโหริสุวรรณ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ (ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (ลงชื่อ) ทิตราชการ กรรมการ
(นายประทีน กาวี) (นายทิวา วัชรวิทย์)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ (ลงชื่อ) ...
(นางสาววริษา ต๊ะมา) (นางสาว...)

ลงชื่อ..... CHANGMAI FREE SERVICE CO.,LTD.

(นางสาวศรัทธาพร หลวยจำรัส) ...
กรรมการผู้จัดการ

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) กัญญ์สินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางสาวกัญญ์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ... กรรมการ
(นางสาว...)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

- กวาดพื้น ม็อบและปิดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องพักพนักงานและห้องพัสดุโดยสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเป็นประจำวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ขสมข. ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ช่วงเวลา เวลา 07.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจทำความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- 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 แก้วห้องพัสดุโดยสาร ประตู มือจับประตู ที่กดน้ำ ปุ่มกดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

3.3.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพัสดุโดยสาร

3.3.6.4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้งแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัฬ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัฬ)

(ลงชื่อ) กัญจน์ศิริ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญจน์ศิริ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ตติราชกร กรรมการ
(นายตติราชกร ตติราชกร)

(ลงชื่อ) กสิพร สีลา กรรมการ
(นางสาวกสิพร สีลา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) และเลขานุการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง
(.....)

นางสาวศรพรรณ หลุยจำรัส
กรรมการผู้จัดการ
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เซี่ยงไฮ้ 35 เซอร์วิส จำกัด

5.4 การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

5.4.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 74 คน

และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย โดยจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น 76 คน ทั้งนี้การจัดสรรพนักงานทำความสะอาดจะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือน และ 4 เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนด ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม) ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกับการปฏิบัติงานประจำวัน

5.4.2 พนักงานประจำห้องประชุม อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารยุทธศาสตร์ ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็น คนไทย สัญชาติไทย และผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.3 พนักงานประจำห้องทำงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย พูดอ่านเขียนภาษาไทยได้คล่อง ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานของคณะผู้บริหาร พื้นที่ส่วนกลาง และโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมหรือห้องทำงานผู้บริหาร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการ โดยคิดอัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 44 บาท ในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณ 2 ครั้ง/เดือน) ในวันหยุดราชการและให้บริการการประชุมย่อยหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลับ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) กัญจน์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นายกัญจน์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายดิตรชากร ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีดา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีดา)

(ลงชื่อ) วริชา ต๊ะมณี กรรมการ
(นางสาววริชา ต๊ะมณี)



ลงชื่อ.....
(นางสาวศิริพรรณ หุตยจำนงค์)
กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

5.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

5.5.1 เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

5.5.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

5.5.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

5.5.4 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนด

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

5.5.6 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

5.5.7 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

5.5.8 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

5.6.2 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น , เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ , แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญญ์ทีป สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญญ์ทีป สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) วิจิตร ชกร กรรมการ
(นายวิจิตร ชกร)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีกา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีกา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เซียะไฮฟ เอส เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวศรัทธา หลุยจำวัด)
กรรมการผู้จัดการ

(.....)

5.6.3 น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

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

5.6.4 สำหรับพื้นที่ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร3) ,อาคารพลศึกษา ,สถานที่กีฬากลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามวอลเลย์ชายหาด สนามตระกร้อลอดห่วง สนามนอคบอร์ด สนามเปตอง ,สระว่ายน้ำน้ำจืดและสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ,อิมจินทร์สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงาน ชส.มช. จะต้องจัดเตรียม ถูขยยะ ถังขยยะ สบู่ล้างมือและกระดาษชำระในห้องน้ำ ตามที่กำหนด ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

5.6.5 วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5.6.6 บรรจุภัณฑ์ของน้ำยาทำความสะอาดประเภทต่างๆที่ผู้รับจ้างจัดให้มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ จะต้องมียี่ห้อที่ระบุว่าเป็นน้ำยาประเภทใดและยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมให้พนักงานทำความสะอาดมีความรู้เกี่ยวกับการใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาด อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ทิศจรากร กรรมการ
(นายจิรศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ตีระมา กรรมการ
(นางสาววริษา ตีระมา)

(ลงชื่อ)
(นางสาววริษา ตีระมา) และเลขานุการ

(นางสาวศรีพรรณ หลุยจำรัส)
(กรรมการ)

THREES
THREE SERVICE CO.,LTD.
บริษัท เชียงใหม่ 3 เอส เอช จำกัด



(ลงชื่อ) พิชชาพร สมณะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สมณะ)

(ลงชื่อ) กอเกียรติ์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นายกอเกียรติ์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) กุศลพร สิงห์ กรรมการ
(นายกุศลพร สิงห์)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

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

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 ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.7.5 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานทันที

5.7.6 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.6 มาเอง

5.7.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

5.7.8 กรณีพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก ผ่านระบบ My Access ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และรวบรวมพร้อมสรุปผล เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.7.9 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

5.7.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) กัญญ์ณิ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางสาวกัญญ์ณิ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน ภาวี กรรมการ
(นายประทีน ภาวี)

(ลงชื่อ) จิตราชากร กรรมการ
(นายจักรกราด จิตราชากร)

(ลงชื่อ) ศุภพร สีลา กรรมการ
(นางสาวศุภพร สีลา)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

CHIANG MAI
THAI SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(นางสาวศุภพรณ์ ทอดจำรัส)
กรรมการผู้จัดการ

5.7.11 การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

5.7.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งต่อผู้รับผิตชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

5.7.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความคุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.14 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือข้อมูลที่สามารถทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้แก่บุคคลภายนอก

5.7.15 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

5.7.16 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.17 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

5.7.17.1 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.7.17.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.7.17.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วนาลัย กรรมการ (ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัภ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วนาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลัภ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ (ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายประทีน กาวี) (นายจักรกฤตย์ ดันจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ (ลงชื่อ)
(นางวริษา ต๊ะมา) และเลขาธิการ (นางสาวศรพรรณ ทัญจำนง) CHANG MAI
THREE SERVICE CO.,LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด
กรรมการผู้จัดการ

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) กัญจน์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญจน์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ศุภิสร์ สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภิสร์ สีภา)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ 11,900,000.00 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

8. ราคากลาง

เป็นเงิน 11,570,688.00 บาท (สิบเอ็ดล้านบาท ห้าแสนเจ็ดหมื่นหกกร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

9. งานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

1. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
2. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน (กรณีพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก ผ่านระบบ My Access)

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) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ทัศนีย์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางทัศนีย์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีป กาวิ กรรมการ
(นายประทีป กาวิ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายดิตรชากร ดิตรชากร)

(ลงชื่อ) ศุภมิตร สีภา กรรมการ
(นางสาวศุภมิตร สีภา)

(ลงชื่อ) วริษา ตีระมา กรรมการ
(นางวริษา ตีระมา)

(ลงชื่อ)
(นาย.....)

(ลงชื่อ)
(นางสาว.....)

ผู้รับจ้าง: MAI THREE SERVICE CO., LTD.
(นางสาวศรัทธา หลุยจำรัส) บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด
กรรมการผู้จัดการ



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) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลับ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ตติราชกร กรรมการ
(นางตติราชกร ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) ศลิพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศลิพร สีภา)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(นางสาว.....)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ณัฐณิชา สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางณัฐณิชา สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ศลิพร สีภา กรรมการ
(นางสาวศลิพร สีภา)

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

THREESERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ 3S เซอร์วิส จำกัด

13. ข้อกำหนดอื่นๆ

13.1 คู่สัญญา จะต้องจัดทำแผนการทำงานและนำส่งให้มหาวิทยาลัยในวันลงนามในสัญญา (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 การขอความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

(ลงชื่อ) ชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ธนวัฒน์ วินาลัย กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ณัฐภูมิ เทพหินลัพ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) ศุภดิษฐ์ สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางศุภดิษฐ์ สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายดิตรชากร ดันจ้อย)

(ลงชื่อ) ศุภสิริ สีกา กรรมการ
(นางสาวศุภสิริ สีกา)

(ลงชื่อ) วริชดา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริชดา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

นางสาวศุภพรพรหม (นางสาวศุภพรพรหม) THREE SERVICE CO., LTD. (บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด)



บริษัท เชียงใหม่ สรี เซอร์วิส จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 417/20 หมู่ 6 ต.เชียงใหม่-ฮอด ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 Tel. 053-285242 Fax. 053-283000
 สาขาลำปาง : 8 หมู่ 3 ต.วัดม่อนจำเริญ อ.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 Tel. 054-315190 Fax. 054-315191
 สาขาเชียงราย : 279/33 หมู่ 1 ต.รอบเวียง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย Tel. 053-170070 Fax. 053-170070
 สาขากรุงเทพฯ : 48/1 ซอย ลาดพร้าว 110 แขวง 3 แขวง พลับพลา เขต วังทองหลาง 10310 Tel. 02-257-3293 Fax. 02-257-3297



วันที่ 29 สิงหาคม 2567



เรื่อง ยินดีลดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
 เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้าง

ตามประกาศ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2567 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 นั้น บริษัท เชียงใหม่ สรี เซอร์วิส จำกัด ได้เสนอราคางานประกวดราคาจ้างเหมานี้เป็นจำนวนเงิน 10,433,393.00 บาท (สิบล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันสามร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน) บริษัทฯ ยินดีที่จะลดราคาเป็นจำนวนเงินคงเหลือ 10,433,000.00.- บาท (สิบล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ในนาม บริษัท เชียงใหม่ สรี เซอร์วิส จำกัด

(นางสาวศรีพรรณ หลุยจำเริญ)

กรรมการผู้จัดการ



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (นางสาวศรีพรรณ หลุยจำเริญ)
 กรรมการผู้จัดการ



CHIANG MAI
 THREE SERVICE CO., LTD
 บริษัท เชียงใหม่ สรี เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
 (.....)

๓๒

บริการ : กำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง อัดน้ำยาเคมีลงท่อใต้อาคาร รบยาสินค้าส่งออก และสินค้าเกษตร
 บริการ : รับเหมาทำความสะอาดทั่วไป เช็ดกระจกที่สูง ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ชักพรบ
 บริการ : รักษาความปลอดภัย ส่วนราชการ และเอกชน

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้าพเจ้า บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด เลขที่ ๔๑๗/๒๐ หมู่ที่ ๖ ถนน เชียงใหม่ ตำบล แม่เหียะอำเภอ เมืองเชียงใหม่จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๓๒๘-๕๒๔๒ โดย นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวล ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๑๓/๒๕๖๘ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค้างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๔๓๓,๓๙๓.๐๐ บาท (สิบล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ มหาวิทยาลัย อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ มหาวิทยาลัย ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่สำนักอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ มหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ มหาวิทยาลัย ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕.๐๐ ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้ มหาวิทยาลัย ริบ หลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ มหาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัย มีสิทธิจะให้ผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือมหาวิทยาลัย อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัย ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เช็ก เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน ๕๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท มาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....ผู้ว่าจ้าง
นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวล
CHANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด
กรรมการผู้จัดการ

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่า มหาวิทยาลัย ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙:๔๐:๔๑ น.

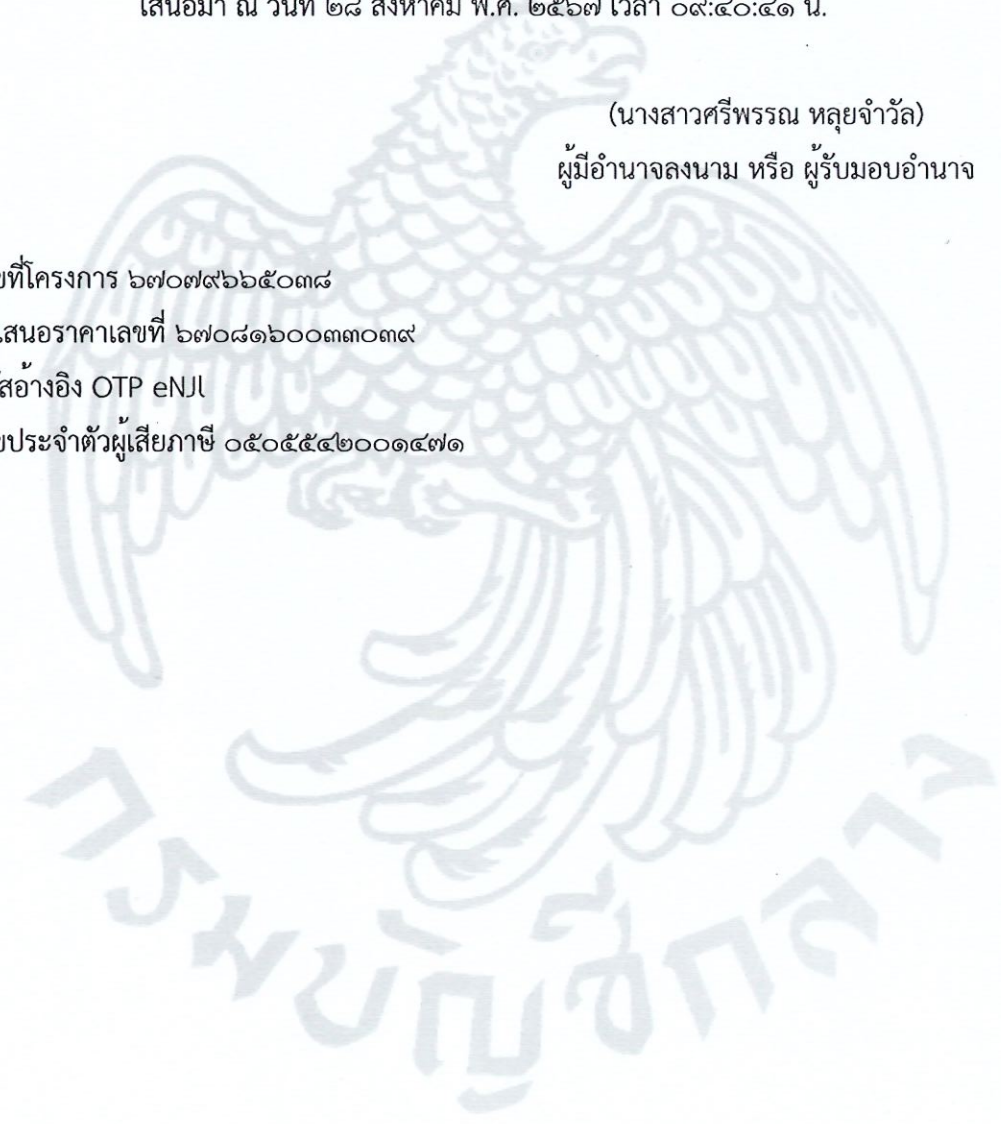
(นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวัล)
ผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่โครงการ ๖๗๐๗๙๖๖๕๐๓๘

ใบเสนอราคาเลขที่ ๖๗๐๘๑๖๐๐๓๓๐๓๙

รหัสอ้างอิง OTP eNJI

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๐๕๕๔๒๐๐๑๔๗๑



ลงชื่อ  
(นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวัล)
(กรรมการผู้จัดการ.....)


ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน น้ำยา อุปกรณ์ ภาษี และอื่นๆในการทำความสะดวก

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 ตุลาคม 2568

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน/ปริมาณ (แกลลอน, เครื่อง ฯลฯ)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างแรงงาน			
	พนักงานทำความสะอาด	74 คน	7,978,150.00	
	หัวหน้าผู้ควบคุม	2 คน	312,000.00	
	ค่าจ้างแรงงาน รวม 12 เดือน		8,290,150.00	
2	น้ำยาทำความสะอาด			
	น้ำยาลอกแว็กซ์	6 ถัง	4,200.00	น้ำยา 1 ถัง = 30 ลิตร
	น้ำยาเคลือบเงาพื้น 3M	100 แกลลอน	45,000.00	น้ำยา 1 แกลลอน = 3.8
	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	40 ถัง	20,000.00	ลิตร
	น้ำยาคันฝุ่น 3M	200 แกลลอน	90,000.00	
	น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์	40 ถัง	16,000.00	
	น้ำยาดับกลิ่น	45 ถัง	16,000.00	
	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	36 ถัง	14,400.00	
	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	36 ถัง	14,400.00	
	น้ำยาขจัดคราบสนิม	30 ถัง	12,000.00	
	น้ำยาเช็ดกระจก	30 ถัง	12,000.00	
	น้ำยาล้างจาน	48 แกลลอน	12,000.00	
	น้ำยาฆ่าเชื้อ	6 ถัง	3,000.00	
	น้ำยาเก็บจุดพรม	4 กระป๋อง	1,000.00	
	สเปรย์ดับกลิ่น และ ฆ่าเชื้อ	40 กระป๋อง	10,000.00	
	สบู่เหลวล้างมือ	36 ถัง	14,400.00	
	รวมราคาน้ำยาทำความสะอาด		284,400.00	

ลงชื่อ  **THREES**
 CHIANG MAI
 THREE SERVICE CO., LTD.
 บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด
 (นางสาวศรพรรณ หุตุยจำรัส)
 กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ  **THREES**
 CHIANG MAI
 THREE SERVICE CO., LTD.
 บริษัท เชียงใหม่ เอส เซอร์วิส จำกัด
 (.....)

ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน น้ำยา อุปกรณ์ ภาษี และอื่นๆในการทำความสะอาด

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 ตุลาคม 2568

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน/ปริมาณ (แกลลอน, เครื่อง ฯลฯ)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
3	วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด			
	ไม้กวาดอ่อน	250 อัน	8,750.00	
	ไม้ม็อบเปียก	74 อัน	14,800.00	
	ผ้าม็อบเปียก	74 ผืน	7,400.00	
	ไม้ดันฝุ่น	74 ชุด	22,200.00	
	ผ้าดันฝุ่น	74 ผืน	16,280.00	
	ไม้ปัดน้ำ	74 อัน	22,200.00	
	ฟ็อกกี้	250 อัน	6,250.00	
	แผ่นขัดสก๊อตไบรท์	300 อัน	4,500.00	
	ถังน้ำพลาสติก	74 ถัง	3,700.00	
	ผ้าขนหนู	300 ผืน	12,000.00	
	ขันน้ำพลาสติก	74 อัน	2,590.00	
	ถุงขยะ (ดำ,แดง,ขาวขุ่น)	1,080 แพค	51,840.00	
	กระดวยชำระ	2880 บัววน	144,000.00	
	ค่าเสื่อมราคาเครื่องขัดพื้น	5 เครื่อง	15,000.00	
	ค่าเสื่อมราคาเครื่องดูดฝุ่น	5 เครื่อง	15,000.00	
	แปรงด้ามยาว	74 อัน	6,290.00	
	โกยขยะ	74 อัน	2,960.00	
	ถุงมือ	148 คู่	4,440.00	
	ค่าเสื่อมราคารถเข็นขนขยะ	5 คัน	2,500.00	
	แปรงลวดซักโครก	130 อัน	3,250.00	
	รวมราวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		365,950.00	

ลงชื่อ.....

(นางสาวศรพรรณ หลุยจาวกุล)

กรรมการผู้จัดการ

CHIANG MAI
THREE SERVICE CO.,LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส เออร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....

ผู้ว่าจ้าง



ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน น้ำยา อุปกรณ์ ภาษี และอื่นๆในการทำความสะดวก

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 ตุลาคม 2568

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน/ปริมาณ (แกลลอน, เครื่อง ฯลฯ)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
4	ค่าบริการจัดการ ค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ และค่าไฟ		403,078.86	
5	ประกันสังคม		407,280.00	
6	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		682,534.14	
		รวมราคาส่ง	10,433,393.00	

(สิบสามล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันสามร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวัด)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

TCTS
CHIANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ สรี เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวัด)

กรรมการผู้จัดการ

TCTS
CHIANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ สรี เซอร์วิส จำกัด



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน
สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

อ.ส.9

☒ (1) ขึ้นปกติ	☐ (2) ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่
☒ (1) ขึ้นภายในกำหนดเวลา	☐ (2) ขึ้นเกินกำหนดเวลา

ชื่อผู้เสียอากร บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

ในฐานะ ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 5 0 5 5 4 2 0 0 1 4 7 1 สาขาที่ 0

ที่อยู่อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ 417/20 หมู่ที่ 6

ตรอก/ซอย - แยก - ถนน เชียงใหม่-ฮอด ตำบล/แขวง แม่เหียะ

อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 5 0 1 0 0

ชื่อสัญญา สำนักงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 4 2 3 1 7 9 สาขาที่

ที่อยู่อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ 239 หมู่ที่

ตรอก/ซอย - แยก - ถนน ห้วยแก้ว ตำบล/แขวง สุเทพ

อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 5 0 2 0 0

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสาร

สัญญา/ตราสารเลขที่ 21/2568 ลงวันที่ 09/10/2567

วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา/ตราสาร 01/10/2567

วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา/ตราสาร 30/09/2568

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ 671010000012

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์เดิม (กรณียื่นเพิ่มเติม)

วันที่ได้รับตราสารอิเล็กทรอนิกส์(กรณีที่ยื่นทำขึ้นในต่างประเทศและนำเข้ามาในประเทศไทย)

เลขที่ใบเสร็จ: 68100958888

วันที่: 11/10/2567

จำนวนเงิน 9,751.00 บาท

(เก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

DLN: 08900006000085000103092567101102000107

UID: 0000600025671011309006034

ตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ จ้างทำของ

มูลค่าในตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 9,750,467.29

รายการค่าอากรแสตมป์ที่ขอชำระ

จำนวนเงิน

1. จำนวนเงินค่าอากรแสตมป์	9,751.00
2. เงินเพิ่มอากร	0.00
3. รวมจำนวนเงินค่าอากรแสตมป์ และเงินเพิ่มอากร (1. + 2.)	9,751.00

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

งานที่รับจ้าง : จ้างทำความสะอาดพื้นที่

จำนวนงวดงาน : 12

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ



Digitally Signed

5182018E5679C8CCD2932AD454D0C1DDB5C49368067157BD6547391474D4511BD24454EE3C6F9A87C2AE

Date : 2024-10-11 10:53:37

ยื่นวันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 เวลา 00:00:00 น.

รายละเอียดการขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

รหัสรับรองการเสียอากรแสตมป์

14716710117006587984

เลือกยื่นตราสาร

☒ ตราสารอิเล็กทรอนิกส์

☐ ตราสารกระดาษ

ผู้ขอเสียอากรแสตมป์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 5 0 5 5 4 2 0 0 1 4 7 1

สาขาที่ 0

ชื่อผู้ขอเสียอากรแสตมป์ บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

ในฐานะ ผู้รับจ้าง

คู่สัญญา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 9 9 4 0 0 0 4 2 3 1 7 9

สาขาที่

ชื่อคู่สัญญา สำนักงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา

ลักษณะแห่งตราสาร ตราสาร 4 จ้างทำของ

สัญญาเลขที่ 21/2568

ลงวันที่ 09/10/2567

วัน เดือน ปี ที่เริ่มสัญญา 01/10/2567

วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา 30/09/2568

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ 671010000012

มูลค่าในตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 9,750,467.29

วันที่ได้รับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

งานที่รับจ้าง จ้างทำความสะอาดพื้นที่

จำนวนงวดงาน 12

จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา

บาท

รายละเอียดการชำระเงิน

จำนวนเงินค่าอากรแสตมป์ 9,751.00

เงินเพิ่มอากร 0.00

รวมจำนวนเงินค่าอากรแสตมป์ และเงินเพิ่มอากร 9,751.00

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 68100958888

วันที่ชำระเงิน 11/10/2567

กรณียื่นแบบเพิ่มเติม (สำหรับตราสาร 1, 2, 3, 4, 5, 11(2), 14, 17, 18 และ 21)

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับเดิม)

สัญญาเลขที่ (ฉบับเดิม)

ลงวันที่ (ฉบับเดิม)



Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2024-10-11 10:53:37



ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับชำระ กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร

วันชำระเงิน/วันนำส่ง 11/10/2567

ผู้ชำระภาษีอากร บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

เดือน/ปีภาษี

ประเภทการชำระ ออกรูดแม่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน 0-5055-42001-47-1

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงิน (บาท)

P090022702519

68100958888

*****9,751.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (เก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

9,751.00

อ.ส.9

ผู้รับเงิน

Handwritten signature

(นางทัศนีย์ เต่าร้าง)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ



Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2024-10-11 10:53:36

