

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ ๑๒/๒๕๖๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตำบล/แขวง สุเทพ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ระหว่าง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย นางวิวรรณ ศรีทองคำ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล เลขที่ ๐๕๐๕๕๔๒๐๐๑๔๗๑ ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๔๑๗/๒๐ หมู่ ๖ ถนนเชียงใหม่-ฮอด ตำบล/แขวง แม่เหิยะ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ โดยนางสาวดารารธร ยอดคำเหลือง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม ๐๒๐๔๓๘ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน อาคารของ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ที่ปรากฏตามเงื่อนไขขอบเขตของงาน ดังแนบ ตั้งอยู่ที่ ๒๕๓ ถนนห้วยแก้ว ตำบล/แขวง สุเทพ อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๖,๔๔๗,๘๓๘.๐๐ บาท (หกล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสามสิบแปด บาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๔๒๑,๘๒๗.๗๒ บาท (สี่แสนสองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีต เรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้าง เป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและ

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(.....)

ต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร จำนวน ๒๘ (ยี่สิบแปด) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน ๕ (ห้า) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ เอกสารประกอบ จำนวน ๒๔ (ยี่สิบสี่) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ หนังสือยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและขอบเขตของงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาให้ใช้ข้อความในสัญญาบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกันของธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๑๐๐๐๓๔๔๒๗๗๐๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นจำนวน ๓๒๒,๓๙๗.๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นสองพันสามร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุม (นางวิวรรณ ศรีทองคำ)



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
ปฏิบัติภาระแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด สำหรับงวดที่ ๑-๑๑ ในอัตรางวดละ ๕๓๗,๑๑๓.๐๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสิบสามบาทถ้วน) และงวดที่ ๑๒ ในอัตรางวดละ ๕๓๘,๖๕๕.๐๐ บาท (ห้าแสนสามหมื่นเก้าพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือน ดังนี้

๑. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
๒. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน ทุกคน เป็นรายวัน
๓. รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
๔. สำเนาใบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงาน พร้อมใบส่งมอบงานทุกเดือน ยกเว้นเดือนแรกที่เข้าดำเนินการ

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเพื่อทำความสะอาดและ
(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)
(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

CHIANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เซียงใหม่ 3S เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

ปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญา นี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดเชียงใหม่ ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๑๒,๘๘๕.๘๗ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยเก้าสิบห้าบาทแปดสิบบเจ็ดสตางค์) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(นางวิรรรณ ศรีทองคำ) ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๒,๘๘๕.๘๗ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยเก้าสิบห้า บาทแปดสิบเจ็ดสตางค์) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๒ (สอง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(นางวิวรรณี ศรีทองคำ) ผู้ว่าจ้าง

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของ ผู้รับจ้าง ต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง ตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๓ (สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงาน

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

CHIANG MAI
THREE SERVICE CO. LTD.
บริษัท เชียงใหม่ ตรีเซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของ ผู้รับจ้างอยู่ ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างไร การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่า จ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญา นี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนิน งานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือ เอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่า ปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลัก ประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตาม ข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีก เท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด จากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องใน การที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความ ผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ) ผู้ว่าจ้าง
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่
จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางวิวรรณ ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวดารารัตน์ ยอดคำเหลือง)

NG MAI
THREE SERVICE CO.,LTD.
บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวสุนิสา อีตรานนท์)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาววริษา ตีะมา)

เลขที่โครงการ ๒๓๐๙๗๐๐๐๐๓๓

เลขคู่มือสัญญา ๒๓๑๐๑๐๐๐๐๓๖๐

เงื่อนไขและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่องาน

2.2 เพื่อให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่องานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ) /h ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤทธิมิตรทวน) (นายรัตน์ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสรพรพร นางเลียด) (นางสาวพิภุสทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(นายสนวัฒน์ วินาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกานดา สิวาวารี)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

CHIANG MAI
THREE SERVICE CO. LTD.
บริษัท สามัคคี สามัคคี จำกัด



3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุด ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงาน ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม และห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

5. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

5.1. พื้นที่ / จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองกฎหมาย	1. สำนักงานกองกฎหมายและพื้นที่ ชั้น 4 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 3 - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองกฎหมายทั้งหมด - ห้องน้ำ ทูนิง ชาย และคนพิการ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด - ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องถ่ายเอกสาร	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ) *น. ประธานกรรมการ* (ลงชื่อ) *นพ* กรรมการ (ลงชื่อ) *น. แส่นแท้ญ* กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ญาติมิตรทนาย) (นายรัชณะ แส่นแท้ญ)

(ลงชื่อ) *น. นงเยาว์* กรรมการ (ลงชื่อ) *น. นงเยาว์* กรรมการ (ลงชื่อ) *น. นงเยาว์* กรรมการ
(นางสาวรชนา เม้งเอียด) (นางสาวพิกุลทอง เมื่องแก้ว) (นางพิรารรรณ สำเนาถอย)

(ลงชื่อ) *น. นงเยาว์* กรรมการ (ลงชื่อ) *น. นงเยาว์* กรรมการ (ลงชื่อ) *น. นงเยาว์* กรรมการ
(นายถนวิมล วนาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววริชดา ตัฒนา)

CHANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ 3S เซอร์วิส จำกัด
(นางสาวภาณุตา สีขาวาร)



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง




(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำชาย - หญิง - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>9. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้น 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องประชุม ชั้น 1 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสารและห้องทำบัตร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>10. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้น 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องประชุมชั้น 2 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสาร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>11. หอพักบุคลากร (หอพักอ่างแก้ว) แบ่งเป็นฝั่งชาย และฝั่งหญิง</p> <p><u>ฝั่งชาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บันได , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณลาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 		และสำหรับหอพักอ่างแก้วปฏิบัติงานทุกวัน

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

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

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

CHANG MAI THREE SERVICE CO., LTD. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
บริษัท (เชอแมทรีซวิซ) จำกัด (สาขา)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)


(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	15. งานพัฒนาทักษะชีวิต กองพัฒนานักศึกษา - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 1 ชั้นที่ 1-3 (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.4) - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 ชั้นที่ 1-3 (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.4) - โรงอาหาร (อมช.) และห้องน้ำโรงอาหาร (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.5) 16. งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา - อาคารพลศึกษา ชั้น 1-3 (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.6) - สนามกีฬากลาง (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.2) - สระว่ายน้ำจิววงค์ (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.3) 17. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัย นักศึกษา ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องเก็บของ จำนวน 1 ห้อง - ระเบียงทางเดิน - บันไดทางขึ้น ชั้น 3 - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 18. งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว และงาน ทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ - พื้นที่ห้องทำงาน งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะ แนว และงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเก็บของ - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องน้ำ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	4 คน - อาคารกิจกรรม นศ. 1-2 จำนวน 2 คน - โรงอาหาร อมช. จำนวน 2 คน 5 คน 1 คน 1 คน	สำหรับ อาคาร กิจกรรมนักศึกษา 1-2 ปฏิบัติงานทุกวัน 07.00 - 16.00 น.
กองวิเทศสัมพันธ์	19. สำนักงาน กองวิเทศสัมพันธ์ - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองวิเทศสัมพันธ์ทั้งหมด - ห้องโถงด้านหน้า	1 คน	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(นายพิบูลย์ ญาณมิตรทอน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นายรัตนะ แสนเท็ด)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวกานดา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวรัตน วิมลาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวเขาวลัษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววิริษา ตระนง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)



กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกานดา ต้าขาวารี)



หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- ห้องรับแขก - ห้องครัว - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด		
กองอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค	20. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ชั้น 2 21. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ชั้น 3 22. สำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 1 (หน่วยพัสดุ, หน่วยโทรศัพท์) 23. งานอาคารสถานที่ 24. ศาลาอ่างแก้ว และพื้นที่โดยรอบ 25. เรือนรับรองที่ประทับ (พื้นที่สนาม, ถนน, ทางเดิน) 26. ศาลาธรรมชั้นล่าง - ชั้นบน และศาลพระภูมิ 27. อาคารหน่วยไฟฟ้า (ชั้นล่าง - ชั้นบน) 28. สถานีไฟฟ้า 29. อาคารหน่วยประปาซ่อมบำรุง 30. อาคารหน่วยผลิตน้ำประปา 31. หน่วยบำบัดน้ำเสีย (สวนดอก) 32. โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำฝิ่งเชิงดอย ชั้นที่ 1-2	1 คน 1 คน 1 คน 2 คน 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น.
ศูนย์บริหารจัดการ การเมืองอัครริยะ	33. สำนักงานศูนย์บริหารจัดการเมืองอัครริยะฯ และพื้นที่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 2 - พื้นที่ห้องทำงานภายในศูนย์บริหารจัดการเมืองอัครริยะฯ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 34. สำนักงานรักษาความปลอดภัยชั้น 1 อาคารกองอาคาร สถานที่ฯ - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานรักษาความปลอดภัยชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน 1 คน	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น. สำหรับอาคาร ศูนย์กลางขนส่ง มวลชน ทำงาน ทุกวัน

(ลงชื่อ) *น.ค.* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(นายพิบูลย์ ญาติมิตรพนุน)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(นางสรรชนา เฌงเอียด)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(นางพิรารักษ์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(นายอภิวัดฒ วินาจิต)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการ

(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววิรัช ติงะมา)

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

(ลงชื่อ) *น.ค.* กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) *น.ค.* ผู้ว่าจ้าง

(.....) ผู้รับจ้าง

(.....)




(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	35. อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.7) - ห้องทำงาน - ห้องน้ำ - ห้องพัสดุโดยสาร	1 คน	
ศูนย์ประสานงาน วิชาการ ศูนย์พัฒนาคุณภาพ องค์กร	36. ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนา คุณภาพองค์กร ทั้งหมด - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน (ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่นได้)	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น.
ศูนย์สื่อสารองค์กร และนักศึกษาเก่า สัมพันธ์	37. ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่า สัมพันธ์ ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง - พื้นที่สำนักงาน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และวิทยาลัยการจัดการศึกษาทางทะเล - ห้องบันทึกเสียง และห้องโสต - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น.
สำนักงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	38. สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ชั้น 5 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 2 - พื้นที่ห้องทำงาน สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องแผงวงจรไฟฟ้า จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น.

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

(นายพิบูลย์ ฤกษ์ดิตรहन)

(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรุภมา เถ่งเอียด)

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(นางพิรารัตน์ สำเภาทอง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายชนวัฒน์ วินาลัย)

(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(นางสาววรรษา ตะมา)

CHANG MAI
THREE SERVICE CO. LTD.
บริษัท (เชียงใหม่) เซอร์วิส จำกัด
(นางสาวกนกดา สำขาว)



(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงานบริหาร งานวิจัย	39. สำนักงานบริหารงานวิจัย - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานศูนย์บริหารงานวิจัย ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
สำนักงานบริหารและ จัดการทรัพย์สิน	40. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องเก็บเอกสารและรับประทานอาหาร - บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน (จุดจอดรถไฟฟ้า ขสมข.) และบริเวณโดยรอบ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
สำนักงานสภา พนักงาน	41. สำนักงานสภาพนักงาน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	42. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 4 อาคาร ยุทธศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องโถง ชั้น 4 - ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ ชั้น 4 - ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 4 - ห้องเก็บของชั้น 2 - 3 - ลิฟต์โดยสารและพื้นที่บริเวณบันไดหน้าลิฟต์ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤกษ์ดิตรานนท์) (นายรัตนะ แสนเท็ง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวศรชมา เม้งเอียด) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรจรรย์ร์ สำเนาถอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวดวงแก้ว จินาลักษณ์) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววิภา ตระมา)

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

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกานดา สีขาวารี)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงาน มหาวิทยาลัย	43. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 - พื้นที่ห้องทำงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งหมด - ห้องทำงานผู้บริหารอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 3 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 1 - 3 - ห้องอาหาร ชั้น 1 - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 44. พื้นที่โดยรอบ และห้องน้ำชาย หญิง สนามเทนนิสสโมสร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และโถงทางเดินบริเวณภายนอก บ้านพักรับรองใฝ่ล้อม	4 คน	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น.
สำนักพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	45. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา - พื้นที่ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้อง Server - ห้องเก็บเอกสาร ,ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ,ห้องเก็บของ - บัณฑิตหีไฟ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ - ศุกร์ 07.00 - 16.00 น.
สำนักงานการ ตรวจสอบภายใน	46. 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.
	หัวหน้าแม่บ้าน	2 คน	
	รวมพนักงานทำความสะอาด	52 คน	

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

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายทิบูลย์ ญาติมิตรหนูน) (นายรัตน์ะ แสนเพ็ญ)

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

(นายธรรมชา เมืองเอียด) (นางสาวพิภพลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารัตน์ สภาไสย)

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

(นายถาวรวัฒน์ วัฒนาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววิรัช วัฒนา)

CHANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
USUK เชียงใหม่ 88 แอร์คอนดิชั่นนิ่ง
(นางสาวกานตง สี่หาวี) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

หมายเหตุ

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม บันได ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า ดาดฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงาน อุปกรณ์ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี ๑๐ เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้พื้นที่ที่กำหนดสะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกร้องเงินเพิ่มได้

5.2 รายละเอียดและงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในทุกพื้นที่ ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

5.2.1 รายละเอียดข้อปฏิบัติประจำวัน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ให้ผู้จัดการและหัวหน้าพนักงาน ตรวจสอบสุขภาพของพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาทำงานว่ามีอาการป่วย มีไข้สูงเกิน 37.5 องศาเซลเซียส มีอาการ ไอ จาม หากพบว่ามีอาการดังกล่าวให้หยุดพักงานและให้กลับบ้านทันที
- ให้จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง น้ำยาฆ่าเชื้อโรค จะต้องมอบให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำแต่ละพื้นที่ใช้อย่างเพียงพอแก่การทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิเข้าตรวจสอบการสำรองวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อตลอดเวลา
- ให้จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันให้แก่พนักงานทำความสะอาดที่ประจำที่หน่วยงานที่มีห้องประชุม บริการ
- กรณีจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มาจากต่างจังหวัด หรือจากพื้นที่เสี่ยงตามที่รัฐบาลกำหนด จะต้องให้กักตัวไม่น้อยกว่า 14 วัน หากไม่มีความเสี่ยงแล้วจึงอนุญาตให้มาปฏิบัติงานและจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้า

(ลงชื่อ) *m* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *คช* กรรมการ

(ลงชื่อ) *คช* กรรมการ (ลงชื่อ) *คช* กรรมการ

(ลงชื่อ) *คช* กรรมการ (ลงชื่อ) *คช* กรรมการ

CHIANG MAI THREE SERVICE CO., LTD. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ) *คช* กรรมการ (ลงชื่อ) *คช* กรรมการ

(ลงชื่อ) *คช* กรรมการ (ลงชื่อ) *คช* กรรมการ

(ลงชื่อ) *คช* กรรมการและเลขานุการ (ลงชื่อ) *คช* กรรมการและเลขานุการ




(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

5.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดประจำวัน

- ทำงานในวันทำการราชการหรือวันทำการพิเศษ เวลา 07.00 น. – 16.00 น. (โดยให้พักทานอาหารกลางวัน เวลา 11.00 น.- 12.00 น.)
- พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูและทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดิน เชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน ห้องลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี) บานกระจกประตู หน้าต่าง ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ, กระดาษ ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน ในเวลา 15.00 น.
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- เปิดหน้าต่าง ประตูห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว เวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
- สักัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผงกวาดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออกห้องทำงาน
- ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) เพื่อกำจัดเศษผง กวาดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ (ถ้ามี)
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม

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

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

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

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(.....) ผู้รับจ้าง

(.....) ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับ ฎุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ซัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและ ดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ หรือปฏิบัติงาน ตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด




5.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ซัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานซักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและถังขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
- ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)

5.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า (พรมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
- ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ ที่มีพื้นพรมทุกวัน และซักทำความสะอาดพื้นพรมสำหรับ ห้องทำงานผู้บริหาร

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤกษ์ศิโรตฺต) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรรชนา เม้งเอียด) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารรณี สำเภาลอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพนรัตน์ วัฒนกุล) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววิรัชดา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท ไทยเซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

5.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเข้าปฏิบัติตามแผนงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะแจ้งหลังจากลงนามในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เพอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- ซักทำความสะอาดพื้นพรม
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

5.3 ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ , อัจฉรินทร์ – สนามกีฬาฝั่งมีหลังคา , สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ , อาคารกิจกรรมนักศึกษา , โรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา , อาคารพลศึกษาและอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน ดำเนินการดังนี้

5.3.1 ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ

- รายการทำความสะอาดประจำวัน

- 5.3.1.1 พื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสาร กระจกหน้าต่าง และบริเวณทางเดิน /บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารสำนักงาน
- 5.3.1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 5.3.1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง (ห้องน้ำหญิง 4 ห้อง ห้องน้ำชาย 2 ห้อง ห้องน้ำสำหรับคนพิการ 1 ห้อง) ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำใส่กระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ มาเอง
- 5.3.1.4 เก็บขยะและเปลี่ยนถุงแดงสำหรับขยะในห้องน้ำและเปลี่ยนถุงดำใส่ในถังขยะทั่วไป ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงแดงและถุงดำมาเอง
- 5.3.1.5 เติมน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหา น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือ โดยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- 5.3.1.6 ดูแลความสะอาดบริเวณหน้าศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ และบริเวณรอบๆอาคาร
- 5.3.1.7 รดน้ำต้นไม้ เช็ดใบไม้ (ไม้ประดับบางประเภท) กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูกามตาอยู่เสมอ
- 5.3.1.8 เสิร์ฟน้ำ ล้างแก้วน้ำ และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที ในกรณีที่มีการจัดประชุม (มีห้องประชุม 1 ห้อง)

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

(ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤกษ์ดิตรพูน) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

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

(นางสรรชนา เม้งเอียด) (นางสาวพิศทอง มีเมืองแก้ว) (นางพรสวรรค์ สืบเกาถอย)

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

(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววิภา ต๊ะมา)

CHIANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.
บริษัท เซอร์วิส 3 เชียงใหม่ จำกัด
(นางสาวกานดา สาขารวี)



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

5.3.1.9 ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำและหน้าห้องบริหารงานทั่วไป และ ห้องน้ำชั้น 2) โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

5.3.1.10 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แฝงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาด โดยใช้ยาฆ่าเชื้อโรคตามคำแนะนำและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดเหล็กดัดข้างหน้าต่างทุกบาน

รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อโรคตามคำแนะนำและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.3.2 อัฒจันทร์ - สนามกีฬาฝั่งมีหลังคา ให้ปฏิบัติงานดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน

5.3.2.1 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 7.00-16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

5.3.2.2 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง 1-2 /ห้อง ประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารสนามกีฬากลาง

5.3.2.3 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

5.3.2.4 ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย - ขวา สนามกีฬากลาง และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและบริเวณโดยรอบสนามกีฬากลางฝั่งมีหลังคา

5.3.2.5 เช็ดประตูกระจกทางเข้า-ออกในอาคาร และรอบๆ ตัวอาคารอัฒจันทร์สนามกีฬากลาง เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถึงเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยผู้รับจ้างจัดหาถุงขยะมาเอง

5.3.2.6 ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำภายในห้องรับรองทุกห้องไม่ให้ขาด โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

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

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางกรรณา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธวัชเดช วิมลาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวกัญญา ต้าชาวารี)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)



5.3.2.7 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิดราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามทีส่วนงานกำหนด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.3.2.8 ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวางดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง ,ฝาผนัง และเช็ดกระจก

5.3.2.9 บันทึกลงพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.2.10 ทำความสะอาดอฒจันทร์สนามกีฬาโดยปิดกวางดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อฒจันทร์สนามกีฬากลาง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ 3 ครั้ง

5.3.2.11 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดกวางดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง

5.3.3 สระว่ายน้ำรุจิรวงศ์ให้ปฏิบัติงานดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน

5.3.3.1 ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. (ขอสงวนสิทธิเวลาทีปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

5.3.3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย – หญิง ด้านทิศเหนือของสระว่ายน้ำฯ รวมทั้งในห้องสำนักงานและห้องชมรมค่าน้ำ โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมทั้งปิดกวางดเช็ดถูบริเวณทางเดินบริเวณหน้าห้องน้ำโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น

5.3.3.3 ทำความสะอาดพื้นที่ทีรับผิตชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องสำนักงาน / ปิดกวางดเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องสำนักงาน / ห้องชมรมค่าน้ำ / ทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด และบนอฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดด ให้สะอาดอยู่เสมอ

5.3.3.4 ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในห้องสำนักงาน) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมทีใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤาดีมิตรพนุน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางยริตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสรุจนา เม่งเสียด)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวพิกุลทอง มีองแก้ว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางพิรารุณี สีภาออย)

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวประไพศรุตศรีพราน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวเขาวลัทธิ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววิรัช ต๊ะมา)

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)



5.3.3.5 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิดราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.3.3.6 ทำความสะอาด ในห้องสำนักงานปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นบริเวณฝ้าเพดาน / ฝ้าผนังในห้องน้ำ โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนังทั้งในห้องสำนักงานและบริเวณหน้าห้องสำนักงาน เช็ดกระจกห้องสำนักงาน

5.3.3.7 ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง

5.3.4 อาคารกิจกรรมนักศึกษา (ปฏิบัติงานเวลา 07.00-16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ) รายการทำความสะอาดประจำวัน

5.3.4.1 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

5.3.4.2 ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง อาคารกิจกรรมนักศึกษา อาคาร 1 ชั้น 1 และ 2 และอาคาร 2 ชั้น 1 และ 3 ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือ มาเอง

5.3.4.3 เก็บขยะและเปลี่ยนถุงแดงสำหรับขยะในห้องน้ำและเปลี่ยนถุงดำใส่ในถังขยะทั่วไป ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยังเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงแดงและถุงดำมาเอง

5.3.4.4 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

5.3.4.5 รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ตามตามอยู่เสมอ

5.3.4.6 เสิร์ฟน้ำ ล้างแก้วน้ำ และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที ในกรณีที่มีการจัดประชุม (มีห้องประชุม 2 ห้อง)

5.3.4.7 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได

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

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ญาติมิตรหนูน) (นายรัตน์ะ แสนเพ็ญ)

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

(นางสรรชนา แห่งเอียด) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)

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

(นางสาวเววาลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววราภา ตันธนา)



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.3.4.7 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง

5.3.4.8 ปั่นเงาพื้นที่ทึบหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

5.3.4.9 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้งแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.3.5 บริเวณโรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา

พื้นที่ทำความสะอาด

- บริเวณพื้นที่ได้ะนั่งรับประทานอาหารส่วนกลางของอาคารและจุดบริการต่างๆ ภายในโรงอาหาร เช่น บริเวณจุดวางภาชนะที่รับประทานเสร็จแล้ว จุดบริการน้ำดื่ม
- บริเวณทางเดินหน้าร้านทุกร้าน
- บริเวณห้องน้ำชาย-หญิง ประจำโรงอาหาร (อมช.) อาคารกิจกรรมนักศึกษา
- บริเวณทางเชื่อมระหว่างโรงอาหารกับอาคารเรียนรวม 5

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

คนที่ 1. ปฏิบัติงานเวลา 05.30 – 13.30 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด


คนที่ 2. ปฏิบัติงานเวลา 09.00 – 17.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

5.3.5.1 กวาดพื้น ม็อบดันฝุ่นและปัดฝุ่น ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน

5.3.5.2 ทำความสะอาดชุดโต๊ะ – ม้านั่ง รวมทั้งดูแลรักษาให้พร้อมต่อการนั่งรับประทานอาหารเช้ากรณีชำระให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อซ่อมแซมทันที

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ


(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม้งเอียด)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิภุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายรัตน์ะ แสนแท้ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารัตน์ เป่าเกาต๋อย)

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ (นางสงวรรริยา ตะมะ)

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(.....)



5.3.5.3 ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ประจำโรงอาหาร (อ.ม.ช.) อาคารกิจกรรมนักศึกษา ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น และกวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ตามรายละเอียดดังนี้

(1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 05.30-11.00 น. และ 14.00-16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00-14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง ทุก 15 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

5.3.5.4 เก็บขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงดำที่ใช้รองรับขยะทั่วไปตามจำนวนถังขยะที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับและใช้ถุงแดงสำหรับใส่ขยะจากห้องน้ำ ใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงดำและถุงแดงมาเอง

5.3.5.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดินของโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ

5.3.5.6 ทำความสะอาดจุดวางภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว เกลี่ยเศษอาหารที่ค้างอยู่ในภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว และล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มส่วนกลางด้วยน้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแก้วน้ำโดยบริษัทเป็นผู้จัดหา น้ำยาทำความสะอาดมาเอง เพื่อให้มีแก้วน้ำส่วนกลางไว้บริการผู้ที่เข้ามารับประทานอาหารโรงอาหารอย่างต่อเนื่องและเพียงพอรวมทั้งปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

5.3.5.7 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคนเตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิดราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ทำความสะอาดปิดหยากใย/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้ น้ำยา ขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤทธิมิตรทนต์) (นายรัตน์นะ แสนเทัญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรรชญา เม่งเอียด) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารัตน์ ศาเอษลอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วัฒนาชัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววริษา ต๊ะมา)


(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 เดือน/ครั้ง โดยเครื่องขัดพื้นและใช้น้ำยาขัดคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไป/ฝุ่น และเช็ดพัตลมเปดาน เช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.3.6 รายละเอียดการปฏิบัติงานการทำความสะอาดในอาคารพลศึกษา

รายการทำความสะอาดประจำวัน

5.3.6.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคาร พลศึกษาทั้ง 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

5.3.6.2 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

5.3.6.3 ถูพื้นในห้องธุรการและหน้าห้องธุรการ

5.3.6.4 ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย - ขวา ชั้น 1 /ห้องน้ำทั้ง 3 ชั้น และใช้น้ำยาฆ่า เชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและทางเดินหน้าอาคารพลศึกษา 1 - 2 /ทางเดินบริเวณรอบ ๆ อาคารพลศึกษา อาคาร 1

5.3.6.5 ประตูกะจกทางเข้า-ออกในตัวอาคาร และรอบ ๆ ตัวอาคาร เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ดังเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง

5.3.6.6 ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในและหน้าห้องธุรการ/ห้องน้ำชั้น 2) โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

5.3.6.7 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.3.6.7 ทำความสะอาด ในห้องธุรการ ปิดกวาดหยากไป ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาขัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนังทั้งในห้องธุรการ และบริเวณหน้าห้องธุรการ เช็ดกระจก

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ลงชื่อ)  กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(.....)



CHIANG MAI
THREE VICTORY CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่สามชัย จำกัด

5.3.6.8 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.6.9 ทำความสะอาดอาคารพลศึกษาทั้ง อาคาร 1 – 2 และอาคาร 3 ชั้น โดยปิดกวาดหยากไย่ ผุ่น บริเวณฝ้าเพดานและฝ้าผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารพลศึกษา

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง/ปี

5.3.6.10 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ ในภาระงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์

วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

5.3.6.11 บริการสปูเหลวล้างมือ โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดมาเอง และให้ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5.3.7 อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขสมข.)

พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขสมข. ชั้น 1 และชั้น 2
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- บริเวณห้องชั้น 1 และชั้น 2
- บริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ขสมข.
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขสมข.

การทำความสะอาดประจำวัน




เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

5.3.7.1 กวาดพื้น มีอบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องชั้น 1 และชั้น 2 ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน

5.3.7.2 ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ขสมข. ชาย-หญิง (ชั้น 1 และชั้น 2) ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ช่วงเวลา เวลา 07.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

5.3.7.3 ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือ โดยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤทธิมิตรทาน) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรรชมา เม้งเอียด) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารัตน์ สภาล้อย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางชนัดดา วิภาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาวจรัช ติงมา)

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)



5.3.7.4 เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ(ขาว)และถุงแดงใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้
รองรับขยะ ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะ (ขาว)และถุงแดงมาเอง

5.3.7.5 ดูแลความสะอาดบริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ช.สม.ช.และบริเวณรอบๆ อาคารให้
สะอาดอยู่เสมอ

5.3.7.6 รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูงามตาอยู่เสมอ

5.3.7.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับการรักษาความสะอาด

5.3.7.8 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น
พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกด
ลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้
ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.3.7.8 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้
น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง

5.3.7.9 ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพักผู้โดยสาร

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

5.3.7.10 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝัง
แน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่
สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.4 การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น




5.4.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน

และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด
สะอาดโดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย

ทั้งนี้การจัดสรรพนักงานทำความสะอาดจะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
และให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนด
ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ญาตุมิตรทนต์) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรรชญา เม่งเอียด) (นางสาวพิศุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารรรณี สักเกาออย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายณวัฒน์ วัฒนา) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาวริษา ต๊ะเนด)

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)



5.4.2 พนักงานประจำห้องประชุม ณ อาคารยุทธศาสตร์ ให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย ทั้งนี้ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.3 พนักงานประจำห้องทำงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 2 ห้อง (พื้นที่รับผิดชอบของกองกลาง) ต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย พูดอ่านเขียนภาษาไทยได้คล่อง ให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานของคณะผู้บริหาร พื้นที่ส่วนกลางและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมหรือห้องทำงานผู้บริหาร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ในช่วงเวลานอกเวลาราชการคือช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป และในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ทุกวันเสาร์ 2 ครั้ง/เดือน) และให้บริการการประชุมย่อยหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย โดยคิดอัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 40 บาท

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 ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา 09.00 น. ของทุกวัน (หรือเจ้าหน้าที่กำหนด)

5.5.6 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน โดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤทธิมิตรทนต์) (นายรัตน์ะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรุภชญา เม่งเสียด) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรवारรณ์ สำเนาถอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
(นางณวัฒน์ วัฒนาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาวจรัชชา ต่อมมา)

(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(.....) ผู้รับจ้าง

(.....) ผู้ว่าจ้าง



CHIANG MAI
THREE SERVICE COLTD
บริษัท สามบริการเชียงใหม่ จำกัด



5.5.7 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

5.5.8 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย)

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

5.6 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

5.6.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้ ผ้าเช็ดโต๊ะ - เช็ดพื้น, ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด, ถูขยี้ขาวใส หรือขาวฟูสำหรับถูขยี้ทั่วไป, ถูขยี้สีแดง สำหรับถูขยี้ติดเชื้อ หรือถูขยี้ในห้องน้ำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ขันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เป็นต้น ทั้งนี้อุปกรณ์ทำความสะอาดข้างต้นต้องจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่

5.6.2 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ, แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

5.6.3 น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

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

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

(นายพิบูลย์ ฤกษ์นิตรหนูน)

(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวชานา เม่งเอียด)

(นางสาวพิกุลทอง เมื่องแก้ว)

(นางพิราวรรณ ตาเกาลอย)



(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายชนวัฒน์ วินาลัย)

(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(นางสาววิรัชมา ต๊ะมา)



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

5.6.4 สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ,ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น 1 ทอพัก นักศึกษาหญิง อาคาร3) ,อาคารพลศึกษา ,สระว่ายน้ำรัฐจิรวงศ์ ,สำนักงาน ชส.มช. จะต้องจัดเตรียมสปูล้างมือ และกระดาษชำระในห้องน้ำ ตามที่กำหนด ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

5.7 เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำ หน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

5.7.1 ในวันทำสัญญาหรือวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ และรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้กับผู้ว่าจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน นับถัดจากวันเริ่มดำเนินการทำความสะอาด

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

5.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ




5.7.5 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด,เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.6 มาเอง

5.7.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตาม เห็นสมควร

5.7.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมา ปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่ง เป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.7.8 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤกษ์ดิตรพนม) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรรชนา เม้งเอียด) (นางสาวพิศกุลทอง เมื่องแก้ว) (นางพรารัตน์ สำเภาตย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายณวัฒน์ วิชาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาววิรัช ต๊ะมา)



(ลงชื่อ)  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

5.7.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำความสะอาดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

5.7.10 การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

5.7.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงาน ขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

5.7.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.13 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก

5.7.14 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง




5.7.15 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.16 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป-

5.7.16.1 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.7.16.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤทธิมิตรทนน) (นายรัตนะ แสนเทัญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรรชญา เม่งเสียด) (นางสาวพิศกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารัตน์ สันเกาต์อยู่)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาวาริษา ต๊ะมวง)


CHANG MAI
THAI SERVICE CO., LTD.
บริษัท เชียงใหม่ เอส.เซอร์วิส จำกัด
(นางสาวงานตา สังขวารี) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(.....)

5.7.16.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

7. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน 7,675,200- บาท (เจ็ดล้านหกแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยจะก่อกำหนดผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 จากสภามหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

8. ราคากลาง

เป็นเงิน 6,888,000.- บาท (หกล้านแปดแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

9. งวดงานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

1. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
2. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน ทุกคน เป็นรายวัน
3. รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
4. สำเนาใบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงาน พร้อมใบส่งมอบงานทุกเดือน ยกเว้นเดือนแรกที่เข้าดำเนินการ

10. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายพิบูลย์ ฤทธิมิตรทวน) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรจนา เม่งเอียด) (นางสาวพิศุลทอง เมืองแก้ว) (นางสิริวารรณ์ สำแดงลอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายอนุวัฒน์ วนาลัย) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว) (นางสาวรัชดา เตชะมา)

CHANG MAI
THREE SERVICE CO.,LTD. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(.....)

11. อัตราค่าปรับ

11.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น และ

11.2 ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป

12. เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

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

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวกนกพร น้อยน้อย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวกนกพร น้อยน้อย)

CHANG (นายธนวัฒน์ วัฒนาชัย) กรรมการและเลขานุการ
THREE SERVICE CO., LTD.
(นางสาวกนกพร น้อยน้อย)

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวกนกพร น้อยน้อย) ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายพิบูลย์ ฤาดีมิตรทนน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายรัตนะ แสนงษ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพิรารัตน์ สิวภาลอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ (นางสาวริษา ต๊ะมา)

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ข้าพเจ้า บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด อาคาร - ห้องเลขที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ ๔๑๗/๒๐ หมู่ที่ ๖ ตระกอก/ซอย - ถนน เชียงใหม่-ฮอด ตำบล แม่เหียะ อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๑๘๘๒๘๐๘๒ โดย นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวัล ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๑๓/๒๕๖๔ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ระบุไว้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๔๔๗,๙๓๘.๐๐ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ มหาวิทยาลัย อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัย ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ มหาวิทยาลัย ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ มหาวิทยาลัย ริบหลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกหรือจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ มหาวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัย มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือมหาวิทยาลัย อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัย ไม่มีผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำ
เสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน
๓๘๓,๗๖๐.๐๐ บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย
ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า มหาวิทยาลัย ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือ ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวศรีพรรณ หลุยจำวัล)

กรรมการผู้จัดการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6309160015746

รหัสอ้างอิง OTP exsM

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๐๕๕๔๒๐๐๑๔๗๑

ลงชื่อ.....⁶.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ
ลงชื่อ.....⁷.....กรรมการ

TCTS

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

(ลงชื่อ).....^{Om}.....ผู้รับจ้าง

(.....)



(ลงชื่อ).....^{Au}.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน น้ำยา อุปกรณ์ ภาษี และอื่นๆในการทำความสะอาด

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน/ปริมาณ (แกลลอน, เครื่อง ฯลฯ)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างแรงงาน พนักงานทำความสะอาด	52 คน	4,683,250.00	รวมหัวหน้าผู้ควบคุม และรองหัวหน้าผู้ ควบคุม
	ค่าจ้างแรงงาน รวม 12 เดือน		4,683,250.00	
2	น้ำยาทำความสะอาด			น้ำยา 1 ถัง = 30 ลิตร น้ำยา 1 แกลลอน = 3.8 ลิตร
	น้ำยาลอกแว็กซ์	12 ถัง	8,400.00	
	น้ำยาเคลือบเงาพื้น 3M	200 แกลลอน	80,000.00	
	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	60 ถัง	48,000.00	
	น้ำยาคันฝุ่น 3M	312 แกลลอน	124,800.00	
	น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์	60 ถัง	48,000.00	
	น้ำยาคัดกลิ่น	50 ถัง	47,500.00	
	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	36 ถัง	34,200.00	
	น้ำยาเช็ดกระจก	36 ถัง	30,600.00	
	น้ำยาฆ่าเชื้อ	60 แกลลอน	36,000.00	
สบู่เหลวล้างมือ	60 ถัง	36,000.00		
	รวมราคาน้ำยาทำความสะอาด		493,500.00	

TCTS

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

TCTS

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



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน น้ำยา อุปกรณ์ ภาษี และอื่นๆในการทำความสะดวก

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน/ปริมาณ (แกลลอน, เครื่อง ฯลฯ)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
3	วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด			
	ไม้กวาดอ่อน	300 อัน	10,500.00	
	ไม้ม็อบเปียก	52 อัน	18,200.00	
	ผ้าม็อบเปียก	52 ผืน	5,200.00	
	ไม้คั้นฝุ่น	52 ชุด	20,800.00	
	ผ้าคั้นฝุ่น	52 ผืน	10,400.00	
	ไม้ปาดน้ำ	52 อัน	15,600.00	
	ฟ็อกกี้	152 อัน	4,560.00	
	แผ่นขัดสก๊อตไบรท์	152 อัน	2,280.00	
	ถังน้ำพลาสติก	52 ถัง	2,600.00	
	ผ้าขนหนู	300 ผืน	12,000.00	
	ขันน้ำพลาสติก	52 อัน	1,820.00	
	ถุงขยะ (ดำ,แดง)	1,600 แพค	105,000.00	
	กระดาษชำระ	2,160 ม้วน	108,000.00	
	ค่าเสื่อมราคาเครื่องขัดพื้น	3 เครื่อง	15,000.00	
	เครื่องดูดฝุ่น	2 เครื่อง	14,000.00	
	แปรงค้ำยาว	52 อัน	4,420.00	
	ร่องเท้าปูท	52 คู่	6,240.00	
	ถุงมือ	156 คู่	6,240.00	
	รถเข็นขนขยะ	5 คัน	12,500.00	
	แปรงล้างชักโครก	100 อัน	4,500.00	
	รวมราคาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด		379,860.00	

TCTS

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

TCTS

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้างชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ประมาณค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน น้ำยา อุปกรณ์ ภาษี และอื่นๆในการทำความสะอาด

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน/ปริมาณ (แกลลอน, เครื่อง ฯลฯ)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
5	ประกันสังคม		244,730.00	
6	ค่าบริการจัดการ ค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ และกำไร		164,509.18	
7	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 %		60,261.10	
8	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		421,827.72	
	รวมราคาเสนอ		6,447,938.00	

(หกล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศรีพรรณ หุยจำวัต)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

TCTS

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

ผู้เสนอราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

TCTS

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

(ลงชื่อ).....

ผู้รับจ้าง

(.....)



ผู้ว่าจ้าง

(.....)



CERTIFICATE OF REGISTRATION

INTERCERT hereby certifies that the Quality Management System of

Chiangmai Three Service Co., Ltd (Head Office)

417/20 Moo.6, Chiang Mai -Hod Road, T.Maehia, Muang, Chiang Mai, Thailand

Has been successfully assessed as per the requirements of

ISO 9001:2015

For the scope of

Provision of Cleaning Service and Pest Control Service (Head Office Operation).

Initial Certification Date	:	18-08-2020	
Certificate Issue Date	:	18-08-2020ประธานกรรมการ
Surveillance Validity Date	ลงชื่อ.....	17-08-2021กรรมการ
Recertification Date	ลงชื่อ.....	17-08-2023กรรมการ

Registration Number: **IC-QM-2008059**



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



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



Issued on behalf of InterCert
Head Certifications

The validity of this certificate can be verified at www.Intercert.com or through email at info@intercert.com. This certificate is the property of INTERCERT and must be returned on request. Accreditation details are available with IAS, (International Accreditation Services) Inc. USA at www.iasonline.org



สำเนางานประกันสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่าจากเอกสารที่แนบมา

บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

ได้ยื่นขอซื้อประกันสังคม (e-bidang) ไปแล้ว
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

เลขที่บัญชี 50 0002508 3

ออกให้ ณ วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2542

เลขที่การดำเนินงานประกันสังคม

Handwritten signature

- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ
- ลงชื่อ.....กรรมการ



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

Handwritten signature

เครื่องแต่งกายพนักงานรักษาความสะอาด ของ บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด เป็นชุดสีกรมท่าทั้งเสื้อและกางเกง มีแถบสีเหลืองบริเวณคอและแขนเสื้อ หน้าอกด้านขวา ปักโลโก้และชื่อบริษัทฯ ไว้



TCTS

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....ก
ลงชื่อ.....ก
ลงชื่อ.....ก
ลงชื่อ.....ก
ลงชื่อ.....ก
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ



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

(.....)



CHIANG MAI
THREE SERVICE
บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

CATALOG

CLEANING

2020

-  Chiangmai Three Service
-  @threeservice
-  053-285-242, 053-170-070, 054-315-190
-  cts_cm@hotmail.com
-  www.chiangmaithree.com



3M Science.
Applied to Life.™

Sustainable Innovation for Everyday Life

Cleaned Green Program



เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม



ได้รับการรับรอง
เครื่องหมายฉลากเขียว



ไม่มีส่วนผสม
ของสารก่อมะเร็ง



ย่อยสลายทางชีวภาพ
ได้มากกว่า 90%

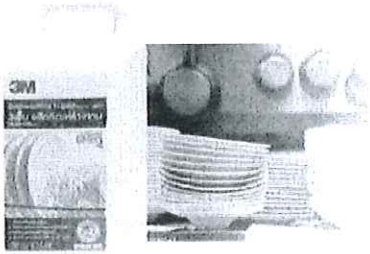
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

3M Dish Washing Liquid (Green Label) 3.5 L 3เอ็ม ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (รุ่นดลากลเขียว)

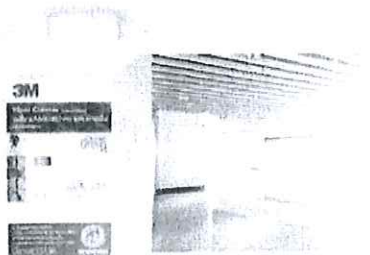


ใช้ทำความสะอาดภาชนะ และเครื่องใช้ในครัวเรือน ช่วยขจัดคราบมัน คราบอาหาร ขจัดกลิ่นคาว กลิ่นไม่ติดจาน

วิธีใช้

หยดผลิตภัณฑ์ 10 มล. ลงบนฟองน้ำที่เปียก ใช้ล้างภาชนะหรือเครื่องใช้ในครัว แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด สำหรับคราบสกปรกมาก ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ในอัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น

3M Floor Cleaner (Green Label) 3.5 L 3เอ็ม ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น (รุ่นดลากลเขียว)



ใช้เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆ ได้โดยไม่ทำลายพื้นผิว

วิธีใช้

หลังปิดกวาดพื้นผิวเบื้องต้นแล้ว ผสมผลิตภัณฑ์ 1 ส่วน ต่อน้ำเปล่า 60 ส่วน แล้วใช้ผ้ามือหรืออุปกรณ์ถูพื้นซู่หรือจุ่มในถังผสมนั้น บิดผ้าให้หมาด แล้วเช็ดถูให้ทั่วบริเวณที่ต้องการทำความสะอาดอาจเช็ดตามด้วยน้ำสะอาด ทั้งไว้สักครู่ หรือเช็ดตามให้แห้งสนิท

3M Toilet Cleaner (Green Label) 3.5 L 3เอ็ม ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ (รุ่นดลากลเขียว)



ใช้ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งพื้นห้องน้ำและ ฝาผนัง ไม่มีส่วนผสมของกรด ไม่ทำลายพื้นผิว

วิธีใช้

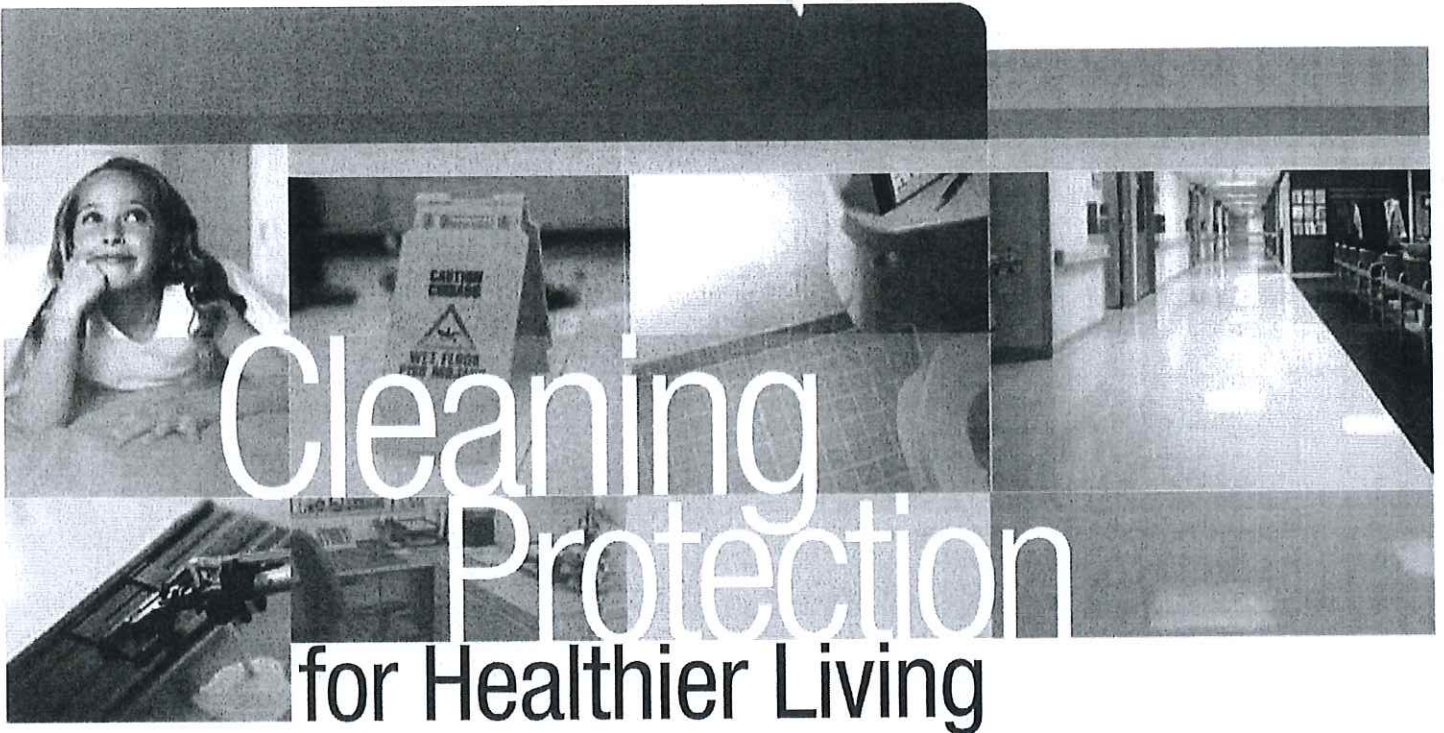
หลังใช้น้ำทำความสะอาดเบื้องต้นแล้ว ผสมผลิตภัณฑ์ 1 ส่วน ต่อน้ำเปล่า 5 ส่วน แล้วล้างให้ทั่วบริเวณที่ต้องการทำความสะอาด ทั้งไว้สักครู่ ใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดขัดถู แล้วล้างตามด้วยน้ำสะอาดจนหมดคราบฟองที่ได้สักครู่ และเช็ดตามให้แห้งสนิท



CHIANG MAI THREE SERVICE CO., LTD. บริษัท เชียงใหม่ 3 เอส เซอร์วิส จำกัด
 12 อาคารเสริมมิตร ถนนวอ 156 ถนนอโศกมนตรี แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 โทร 0-2260-8577 โทรสาร 0-2261-7535 www.3M.com/th | www.Facebook.com/3MThailand

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง..... กรรมการ..... ผู้ว่าจ้าง.....
 (.....)..... กรรมการ..... (.....)

3M Cleaning & Floor Care Chemicals
 Innovative Cleaning Solutions for Professionals



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

(ลงชื่อ).....
 (.....)

๐
 ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ



ผู้ว่าจ้าง.....
 (.....)



3M Disinfectant Floor Cleaner Romantic Rose 3.8L

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค 3เอ็ม กลิ่นโรแมนติกโรส

- ช่วยจัดคราบสกปรก และกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ ให้กลิ่นหอม เหมาะสำหรับพื้นผิวภายในอาคาร เช่น พื้นปาร์เก้ หินขัด หินอ่อน หินแกรนิต กระเบื้องโมเสก เซรามิก กระเบื้องยาง รวมถึงการทำความสะอาดสูงชันที่และห้องครัว ช่วยให้พื้นสะอาด ให้กลิ่นหอม
- สามารถผสมแบบเจือจาง เพื่อให้เหมาะกับการทำความสะอาดพื้นผิวภายในอาคารทุกชนิด

3M Furniture Polishing 3.8L

ผลิตภัณฑ์บำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์ 3เอ็ม

- เหมาะสำหรับพื้นผิวของวัสดุหลากหลายประเภท ไม้จริงทุกชนิด ไม้ MDF ไม้วีเนียร์ โฟรม์ก้า เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องหนัง ทั้งหนังแท้ หนังเทียม ไขมัน โฟมอร์ พลาสติก และยาง
- ช่วยให้พื้นผิวดูใหม่ และมันวาวเป็นเงางาม สำหรับผิววัสดุที่สีมียังช่วยไม่ให้ฝุ่นเกาะติด นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติในการเคลือบผิววัสดุ ป้องกันการแตกร้าว และขีดจางจากแสงแดด สามารถช่วยยืดอายุการใช้งานของวัสดุได้เมื่อใช้เป็นประจำ



3M General Purpose Cleaner 3.8L

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอเนกประสงค์ 3เอ็ม

- ใช้ทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไป ถูกสุขอนามัย ไม่ทำลายพื้นผิว กลิ่นหอมสดชื่น สำหรับทำความสะอาดประจำวันทั่วไปบริเวณ ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ฝาผนัง พื้นไม้ พื้นเซรามิก พื้นกระเบื้องยาง พื้นพีวีซี เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในบ้านและ วัสดุอื่น ๆ

3M Carpet Cleaner 3.8L

ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม

- ฟองน้อยแห้งเร็ว และยังสามารถจัดคราบสกปรก ทั้งจัดยาก เช่น คราบหมอน้ำ คราบเศษดินทราย คราบกาแฟ คราบหมากฝรั่ง



วิธีใช้

1. สำหรับการทำความสะอาดพื้นทั่วไป ผสมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค 3เอ็ม ในอัตราส่วน 2 ฝา (50 มล.) ต่อน้ำครึ่งถัง (5 ลิตร) ใช้ผ้าชุบ หรือจุ่มมือ นำมาเช็ดให้ทั่วบริเวณที่ต้องการทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด
2. สำหรับการฆ่าเชื้อโรค หลังจากทำความสะอาดปกติ ผสมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค 3เอ็ม 1 ส่วน (25 มล.) ต่อน้ำ 60 ส่วน (1.8 ลิตร) แล้วทาลงบนพื้นผิว หรือใช้ผ้า หรือฟองน้ำชุบแล้วนำมาเช็ดบริเวณที่ต้องการฆ่าเชื้อโรค ทิ้งไว้ 10 นาที แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด

วิธีใช้

1. เหย่าพวคก่อนใช้ จากนั้นเทน้ำยาลงบนผ้าแห้งชนิดนุ่ม หรือฟองน้ำ
2. ลูบเบาๆ อย่างสม่ำเสมอให้ทั่วบริเวณผิวของวัสดุที่ต้องการ
3. สามารถใช้ได้บ่อยตามที่ต้องการ และเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ควรใช้เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เพื่อคงความใหม่ให้พื้นผิววัสดุอยู่เสมอ

วิธีใช้

1. ผสมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด 3เอ็ม 1 ส่วน ต่อน้ำ 10 ส่วน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสกปรก
2. เทผลิตภัณฑ์ 3เอ็มที่ผสมแล้วลงในกระบอกฉีด หรือใช้กับไม้มือและถังมือ
3. ฉีดน้ำยาลงบนบริเวณที่ต้องการทำความสะอาด
4. เช็ดสิ่งสกปรกแล้วเช็ดพื้นให้แห้งด้วยผ้าสะอาด

วิธีใช้

1. ผสมผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม 1 ส่วน ต่อน้ำ 20 ส่วน (6 ออนซ์ ต่อ 1 แกลลอน)
2. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นที่พรมออกให้หมด
3. ใช้เครื่องพ่นผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม ลงไปบนพื้นผิวของพรมที่ต้องการทำความสะอาด (ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม ที่ผสมแล้ว 1 แกลลอน สามารถทำความสะอาดได้ 200-200 ตารางฟุต)
4. ใช้แผ่นขัดพรมติดกับเครื่องขัดพรมรอบต่ำ เดินเครื่องให้ทั่วบริเวณ หรือใช้กับเครื่องขัดพรมชนิดอื่น ๆ
5. ใช้เครื่องทำความสะอาดพรมแบบพรมหมด
6. ใช้เครื่องดูดน้ำจมนพรมแห้ง และควรดูดฝุ่นซ้ำหลังพรมแห้ง



CHIANG MAI THREE SERVICE CO., LTD. บริษัท เชียงใหม่ 3 เอส เซอร์วิส จำกัด

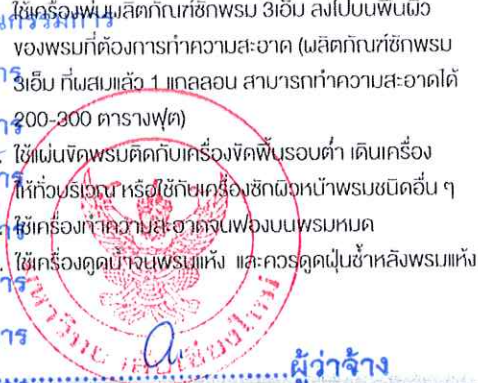


CHIANG MAI THREE SERVICE CO., LTD. บริษัท เชียงใหม่ 3 เอส เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง



3M Floor Care Products

3M Floor Stripper 3.8L, 20L

ผลิตภัณฑ์ล้างลอก 3เอ็ม



- สำหรับล้างลอกเคลือบเงาเก่าหรือเว็ทซ์เก่า เหมาะสำหรับทำความสะอาดพื้นหรือเตรียมพื้นเพื่อลงเคลือบเงาใหม่
- สามารถขจัดคราบสกปรกฝังแน่น คราบไขมันและขี้ผึ้งได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
- ใช้ได้กับพื้นกระเบื้องยาง เซรามิก พิวซ์และพื้นหินชนิดต่างๆ เช่น หินแกรนิต หินอ่อน หินขัด

วิธีใช้

1. ผสมผลิตภัณฑ์ล้างลอกเว็ทซ์ 3เอ็ม 1 ส่วน ค่อน้ำ 5 ส่วน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคราบสกปรกและความหนาของเคลือบเงาเก่า
2. เทผลิตภัณฑ์ล้างลอกเว็ทซ์ 3เอ็มที่ผสมแล้ว ให้ทั่วบริเวณที่ต้องการล้างลอก ทิ้งไว้ 5-10 นาที แล้วทำการลอกเว็ทซ์ออกด้วยเครื่องขัด และแผ่นขัดพื้นสีดำ
3. หลังจากทำการขจัดลอกเว็ทซ์แล้ว ให้รีดหรือปาดน้ำออกให้หมดด้วยเครื่องดูดน้ำหรือผ้ามือบรจนกว่าพื้นแห้ง
4. ทำความสะอาดด้วยน้ำถูพื้นและน้ำ ประมาณ 2-3 ครั้ง จนกว่าจะหมดคราบ ทิ้งให้พื้นแห้งสนิท แล้วจึงทำการลงเคลือบเงาในขั้นตอนต่อไป

3M Floor Sealer 3.8L

ผลิตภัณฑ์รองพื้น 3เอ็ม



- มีส่วนผสมของสารสังเคราะห์ทางเคมีช่วยให้เคลือบเงาพื้นมีผิวหน้าเรียบเนียน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเคลือบเงาพื้น
- ช่วยเพิ่มความเงางามของเคลือบเงาให้เงางามยิ่งขึ้น ทำให้พื้นไม่เป็นรอยง่าย
- มีความทนทานสูง และรักษาความเงางามได้นานยิ่งขึ้น ใช้ได้กับทุกพื้นผิว
- สามารถลอกออกได้โดยสะดวก และรวดเร็วด้วยผลิตภัณฑ์ล้างลอกเว็ทซ์

วิธีใช้

1. ก่อนลงผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้นครั้งใหม่ ต้องทำความสะอาดพื้นที่ด้วยการล้างลอกเคลือบเงาเก่าออกให้หมดเสียก่อน และเช็ดพื้นให้แห้งสนิท
2. เคลือบพื้นด้วยผลิตภัณฑ์รองพื้น 3เอ็ม โดยใช้ผ้ามือบรที่สะอาด เพื่อประสิทธิภาพที่ดีควรรอง 2 รอบ
3. ทิ้งไว้ให้แห้ง ประมาณ 30 นาที แล้วจึงลงเคลือบกับด้วยผลิตภัณฑ์เคลือบเงา

3M Floor Finish 3.8L, 20L

ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น 3เอ็ม



- ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้นประสิทธิภาพสูงสุดพิเศษให้ความเงางามและแข็งแรง ทนทาน แม้ในบริเวณที่มีการสัญจรไปมาสูง ช่วยปกป้องพื้นจากการขูด ขัดฉ่วน หรือรอยสันร่องเท้า
- สามารถใช้ได้กับพื้นกระเบื้องยาง เซรามิก พิวซ์และพื้นหินชนิดต่างๆ เช่น หินแกรนิต หินขัด โดยไม่ทำลายพื้นผิว

วิธีใช้

1. เตรียมพื้นบริเวณที่ต้องการเคลือบเงา โดยล้างลอกเคลือบเงาเก่าให้สะอาดหมดจด
 2. ถ้าพื้นผิวไม่เรียบหรือมีรูพรุน ควรรองพื้นด้วยผลิตภัณฑ์รองพื้น รอให้แห้งสนิท
 3. เคลือบพื้นด้วยผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น 3เอ็ม 2-3 ครั้ง โดยใช้ผ้ามือบรที่สะอาด ในแต่ละครั้งควรรอให้แห้งสนิทประมาณ 20-30 นาที ก่อนที่จะลงเคลือบในชั้นต่อไป
- หากต้องการความเงางามมากและแข็งแรงยิ่งขึ้น ให้เคลือบซ้ำอีก 1-2 ครั้งและทิ้งไว้หลังทำงาน ประมาณ 3-6 ชั่วโมงก่อนเปิดสัญจรไปมา

TCTS

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

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



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง..... (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง.....
..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....



3M Super Shine 3.8L, 20L

ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น 3เอ็ม สูตรความเงาพิเศษ

- เป็นผลิตภัณฑ์เคลือบพื้นประสิทธิภาพสูง ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อการเคลือบพื้นผิวให้มีความเงางาม และดูสะอาดตลอดเวลา ด้วยสูตรพิเศษที่ให้ความเงางาม และแข็งแรงทนทาน แม้ในบริเวณที่มีการสัญจรมาก อีกทั้งช่วยปกป้องพื้นผิวจากการขูด ขัด ข่วน หรือรอยสันเท้าได้
- 3เอ็ม ซุปเปอร์ ชายน์ สามารถใช้ได้กับหลายพื้นผิว เช่น พื้นเซรามิก พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง และพื้นพีวีซี เป็นต้น โดยไม่ทำลายพื้นผิว

วิธีใช้

1. เตรียมพื้นผิวบริเวณที่ต้องการเคลือบเงาด้วยผลิตภัณฑ์ล้างลอกเงา 3เอ็ม (ควรทำความสะอาดคราบเงาเก่าหรือเคลือบเงาเก่าให้หมดจด)
2. เคลือบเงาพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ 3เอ็ม ซุปเปอร์ ชายน์ ให้ทั่วบริเวณที่ต้องการ
3. ควรเคลือบ 3เอ็ม ซุปเปอร์ ชายน์ 2 - 3 ครั้ง โดยควรรอให้พื้นในแต่ละครั้งแห้งสนิท โดยใช้เวลาประมาณ 15 - 30 นาที ก่อนการเคลือบในชั้นต่อไป
4. หากต้องการความเงางามและแข็งแรงยิ่งขึ้น ให้เคลือบซ้ำอีก 1 - 2 ครั้ง และทิ้งไว้หลังทำงานประมาณ 3-6 ชั่วโมงก่อนเปิดสัญจรไปมา



3M Spray Buff 3.8L

ผลิตภัณฑ์บ่มเงาและลบรอย 3เอ็ม

- ผลิตภัณฑ์บ่มเงาและลบรอยประสิทธิภาพสูง ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเคลือบพื้นผิวให้มีความเงางามและดูสะอาดตลอดเวลา แม้ในบริเวณที่มีการสัญจรไปมาสูง ช่วยลบรอยและปกป้องพื้นจากการขูด ขัด ข่วน หรือรอยสันรองเท้า
- สามารถใช้ได้กับพื้นกระเบื้องยาง เซรามิก พีวีซีและพื้นหินชนิดต่างๆ เช่น หินแกรนิต หินอ่อน หินขัด โดยไม่ทำลายพื้นผิว

วิธีใช้

1. เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างบนพื้นให้สะอาด แล้วใช้มือเก็บฝุ่นที่อาจตกค้างอีกครั้ง
2. เทผลิตภัณฑ์บ่มเงาและลบรอย 3เอ็ม ลงในกระบอกฉีด
3. ฉีดน้ำยาประมาณ 2-3 ครั้งต่อพื้นที่ประมาณ 1 ตารางเมตร (ไม่ควรฉีดให้ชุ่มเกินไป)
4. ใช้แผ่นปิดเงา บ่มด้วยเครื่องขัดพื้น 1 รอบ เพื่อกระจายน้ำยาให้ทั่วบริเวณ แล้วขัดซ้ำจนเงางาม โดยเน้นบริเวณที่สกปรกและบร้อยขูดขีดมาก
5. หลังการบ่มเงาเรียบร้อยแล้ว หากมีฝุ่นละอองตกค้าง ให้ใช้มือเก็บฝุ่นอีกครั้ง

ตัวแทนจำหน่าย :

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

TS
แผนกสินค้าพาณิชย์กรม
บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด
ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนเอกมัย แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร 2260 8577 ต่อ 1303 โทรสาร 0 2261 7035
www.3m.com/th



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

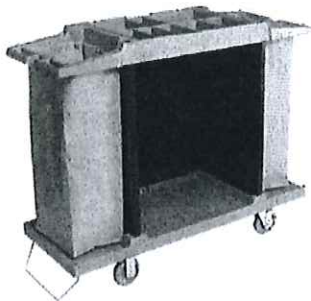
TOPMAN



BETTER SERVICE BETTER QUALITY >>>

รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด > Janitor Cart

ขนาดความจุ 46cm x 120cm x 100cm
สีเทา เหลือง
เพื่อความสะอาดในการเคลื่อนย้าย
และจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ
ผลิตจากพลาสติก แข็งแรง ทนทาน



< รถเข็นเก็บผ้าพร้อมถาด2ข้าง Multifunction Service Cart

ขนาดความจุ 55cm x 148cm x 100cm
สีเทา เหลือง
เพื่อความสะอาดในการเคลื่อนย้าย
และจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ
ผลิตจากพลาสติก แข็งแรง ทนทาน

ถังบีบมือ ขนาด 36 ลิตร > Bucket Winger 36 L

ขนาดความจุ 36 ลิตร
สีเหลือง
เหมาะสำหรับมือเบียด 6" 8"
เพื่อการทำสะอาดพื้นที่สะอาด และรวดเร็ว
ผลิตจากพลาสติก แข็งแรง ทนทาน



รถเข็นถังกลม 20แกลลอน v

สีเหลืองขนาดความจุถัง20แกลลอน
วัสดุเหล็ก แข็งแรง ชุมซิงค์กันสนิม
เหมาะสำหรับเคลื่อนย้ายขยะ



ถังบีบมือ ขนาด 20 ลิตร ^ Bucket Winger 20 L

ขนาดความจุ 20 ลิตร
เหมาะสำหรับมือเบียด 6" 8"
เพื่อการทำสะอาดพื้นที่สะอาด และรวดเร็ว
ผลิตจากพลาสติก แข็งแรง ทนทาน



ป้ายเตือน > Warning Sign

กำลังทำความสะอาด,ระวังพื้นลื่น
เพื่อความปลอดภัย



<รถเข็นเคลื่อนย้ายภาชนะ

เพื่อความสะอาดในการจัดเก็บ
และเคลื่อนย้าย แข็งแรงทนทาน
ถาดรองภาชนะสามารถถอดย้ายได้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....

.....

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

กรรมการ

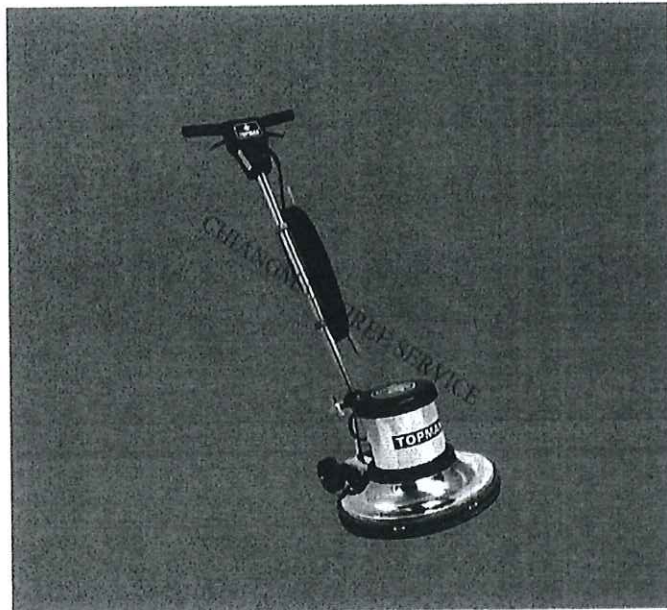
(.....)

ผู้ว่าจ้าง

(.....)



เครื่องขัดพื้น / ซักพรม 18 นิ้ว



TOPMAN 175 เป็นเครื่องขัดพื้น ที่ถูกออกแบบมาเป็นพิเศษ เหมาะสำหรับการใช้งานหนักและการทำงานต่อเนื่องเป็นเวลานาน เช่นงานขัดล้างลานจอดรถ , ซักพรม , ลอกแว็กซ์ ฯลฯ เหมาะสำหรับอาคารสำนักงาน โรงงานอุตสาหกรรม โรงพยาบาล ศูนย์การค้า สถานที่ที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ และต้องใช้เครื่องทำงานอยู่ตลอดเวลา TOPMAN 175J ออกแบบโดยเฉพาะด้วยคุณสมบัติพิเศษ ที่ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนขณะใช้งาน และยังเพิ่มประสิทธิภาพของเฟืองให้แข็งแรงกว่าธรรมดา พร้อมทั้งมีอุปกรณ์เสริมที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งาน และเพิ่มความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

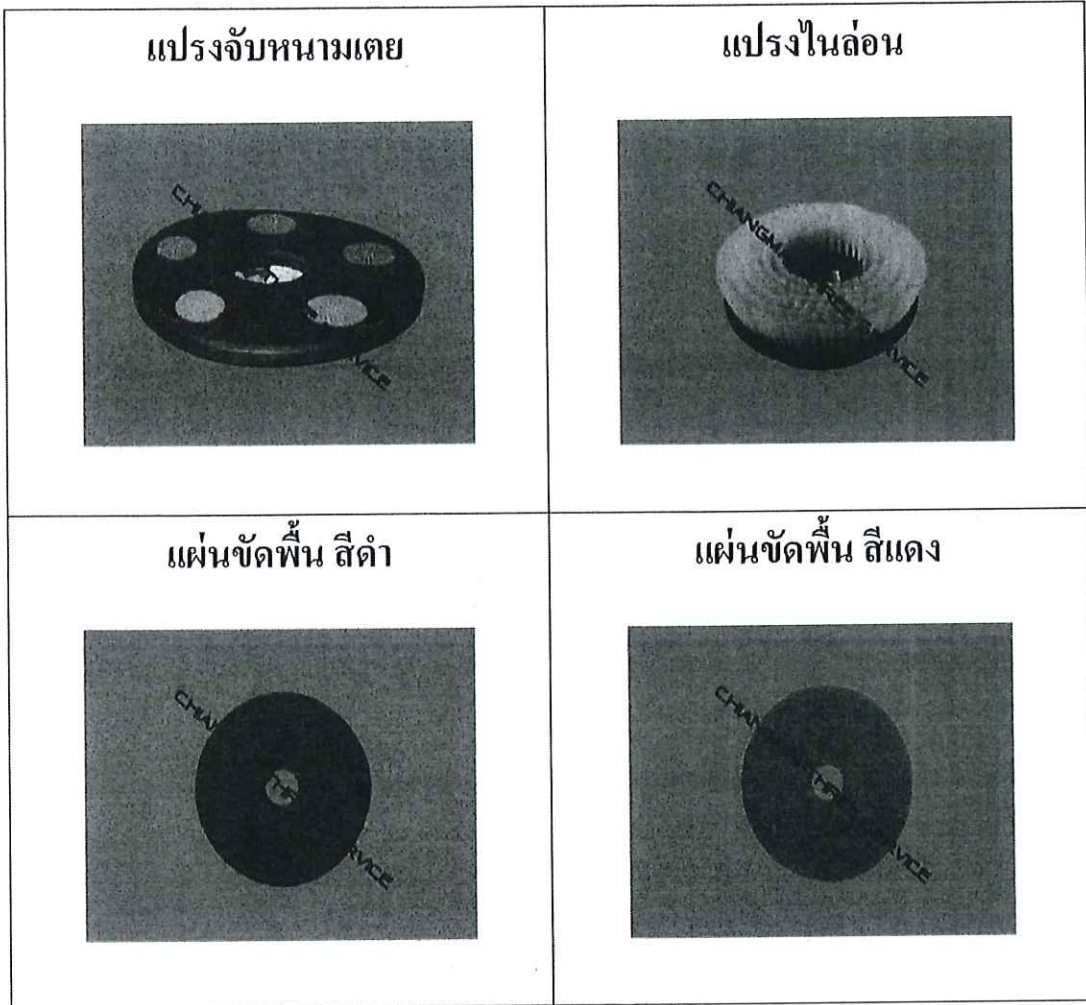
ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ





6

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ


 CHIANG MAI
 THREE SERVICE CO.,LTD.
 301 หมู่ 10 ต.เมืองใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่



เครื่องดูดฝุ่น – ดูดน้ำ
(D-MACHINE รุ่น CWD130)



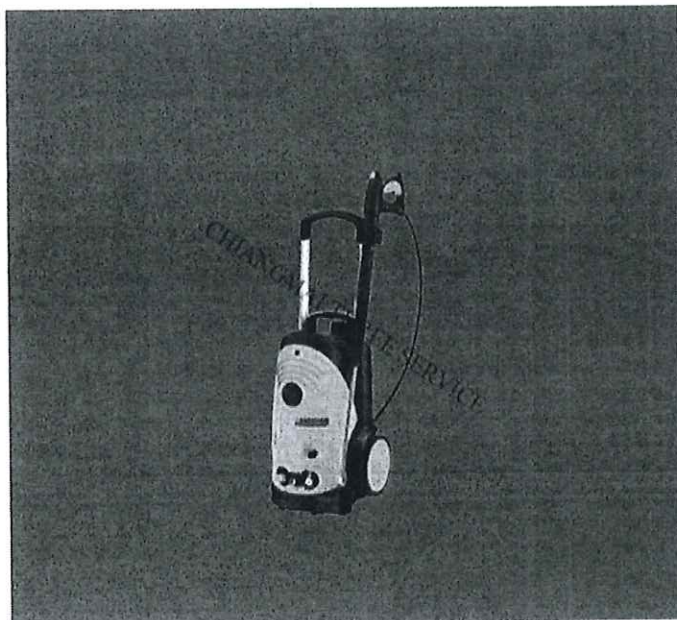
เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำอเนกประสงค์ สามารถทำความสะอาดได้ทั้งแบบแห้งและแบบเปียก ดูดทั้งฝุ่นผง เศษขยะ และแม้แต่น้ำต่างๆ ทั้งจากการทำความสะอาดหรือน้ำที่เปื้อกพื้น ใช้ได้ดีทั้งพื้นทั่วไป พื้นพรม หรือแม้กระทั่งเบาะหรือในรถยนต์ช่วยให้งานสะดวกรวดเร็วด้วยแรงดูดสูง ขจัดฝุ่นได้ในทุกที่ ทั้งยังทำความสะอาดตัวเครื่องได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

CTS

CTS
CHIANG MAI
THREE SERVICE CO.,LTD.
(บริษัท เชียงใหม่ สาม บริการ จำกัด)

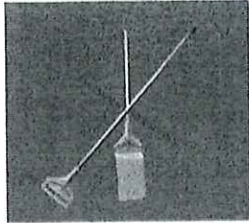
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง



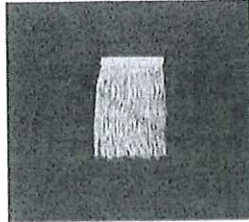
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับงานอุตสาหกรรม ใช้ประโยชน์ได้หลากหลายทั้งการล้างพื้นล้างอาคาร หรืองานล้างภายนอกอื่น รวมทั้งการล้างรถ ล้างยานพาหนะหรือเครื่องจักรต่างๆ ด้วยแรงดันน้ำพลังสูงช่วยขจัดสิ่งสกปรกออกได้ อย่างง่ายดาย ไม่มีสารเคมีตกค้างช่วยให้งานทำความสะอาดสะดวกรวดเร็วและสะอาดกว่าที่เคย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ

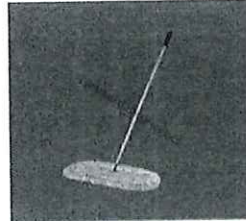




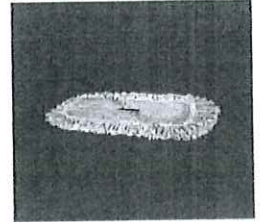
ไม้มือพื้นพร้อมผ้า



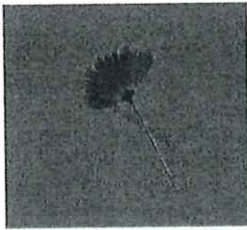
อะไหล่ผ้ามือพื้น



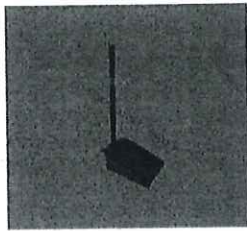
ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า



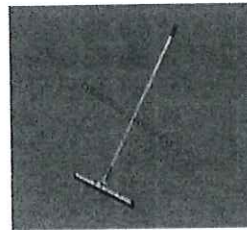
ผ้าดันฝุ่น



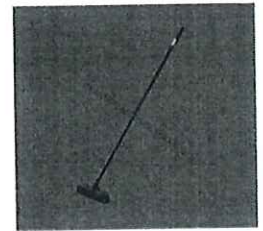
ไม้กวาดอ่อน



ที่ตักผง



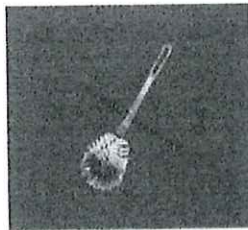
ไม้ปาดน้ำ



แปรงด้ามยาว



ถังน้ำ และขันน้ำ



แปรงล้างชักโครก



แปรงซักผ้า



พ็อกกี้



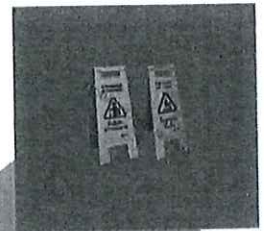
ไม้ขัดขนไก่



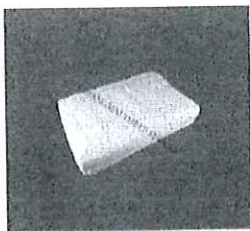
ไม้กวาดหยากไย่



รองเท้าน้ำ



ป้ายกันลื่น



ผ้าขนหนูสำหรับ

เช็ดในห้องน้ำ

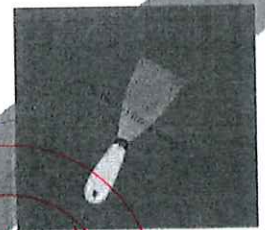


ผ้าขนหนูสำหรับ

เช็ดกระจก เครื่องใช้สำนักงาน



บันไดอลูมิเนียม



เครื่อง

CTS
CHIANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.

CTS
CHIANG MAI
THREE SERVICE CO., LTD.



ที่ ทส ๐๓๐๘/ ๒๓๒๕

กรมควบคุมมลพิษ
๘๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด ที่ ๐๓/๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประกอบการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. Activate Code พร้อมวิธีการใช้งานฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด แจ้งความประสงค์ในการขอขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

กรมควบคุมมลพิษ ได้ตรวจสอบรายละเอียดตามเอกสารของท่านแล้ว พบว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประกอบการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ กรมควบคุมมลพิษ จะนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะมีอายุ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือฉบับนี้ และขอส่ง Activate Code สำหรับการเข้าใช้งานเว็บไซต์ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ (<http://gp.pcd.go.th>) โดยท่านสามารถใช้ Activate Code รหัสนี้ ในการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบรายการสินค้าและบริการของท่านที่ได้รับการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปรับปรุงทะเบียนสินค้าและบริการได้ด้วยตนเอง ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....นายเกลี้ยงศักดิ์ เศรษฐวรรังษี

ลงชื่อ.....กภาพของอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

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

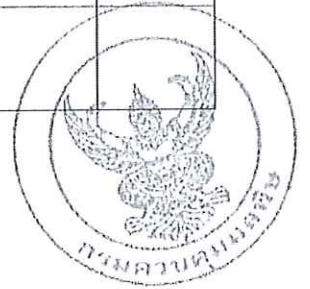
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

รายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประกอบการขึ้นทะเบียนบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
โดย บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

ประเภท	ยี่ห้อ	ผลิตภัณฑ์ที่มีเกณฑ์ฉลากเขียว	เลขที่	อย.	SDS
๑. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว	3M รุ่นฉลากเขียว ขนาด 3500 มิลลิลิตร	✓	GL2019/006		
๒. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสำหรับกระเบื้องและเครื่องสุขภัณฑ์เซรามิกประเภทสารลดแรงตึงผิว	3M รุ่นฉลากเขียว ขนาด 3500 มิลลิลิตร	✓	GL2019/006		
๓. ผลิตภัณฑ์ล้างจาน	3M ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (รุ่นฉลากเขียว)	✓	GL2018/041		

ตรวจสอบแล้ว เมื่อ ๘ มิ.ย. ๖๓



TCTS

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)



TCTS

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

หลักฐานแสดงสถานที่ตั้งสำนักงานสาขาในจังหวัดเชียงใหม่
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2564

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง



.....ผู้ว่าจ้าง

TCTS

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

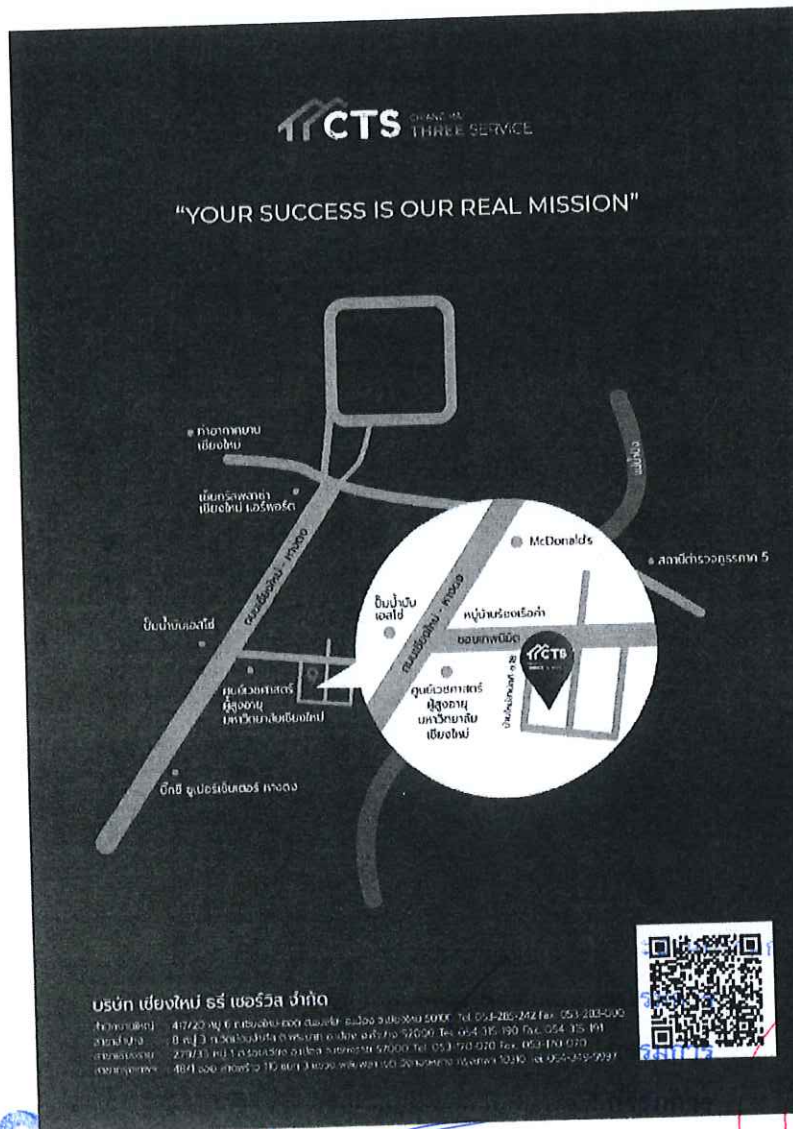
(.....)

(.....)

แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส

เลขที่ 417/21 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

 <https://goo.gl/maps/SXFxz4odoRwwhY317>



บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 417/21 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 โทร. 053-265-242 โทร. 053-263-099
 โทรสาร 053-263-099 โทรสาร 053-263-099 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135
 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135
 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135 โทร. 053-263-135



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

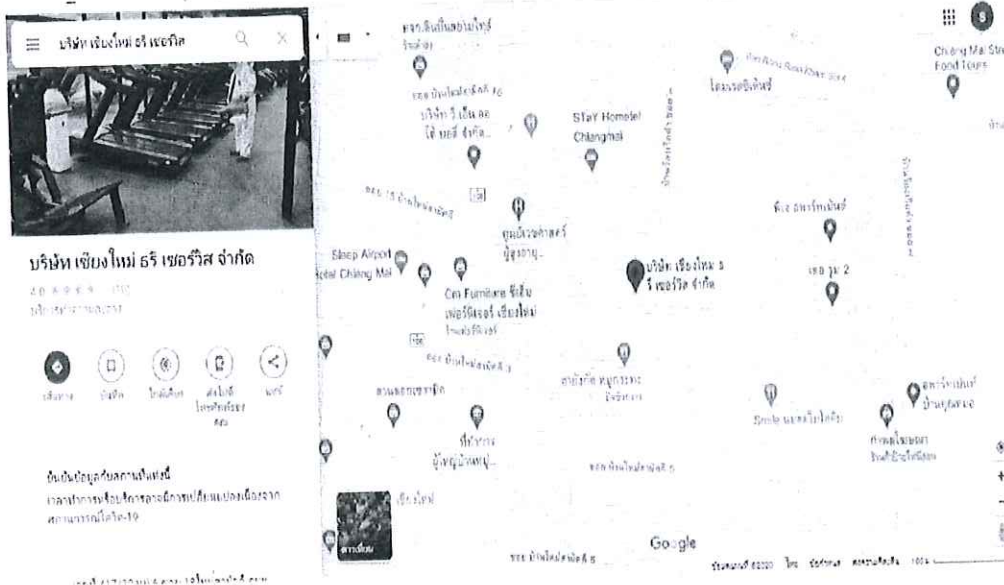
ลงชื่อ.....กรรมการ



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

ผู้ว่าจ้าง

แผนที่ดาวเทียม อ้างอิงจาก GOOGLE MAP



หลักฐานใบเสร็จรับเงินการส่งเงินสมทบสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ใบเสร็จรับเงิน
รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....500063EF0005022.....
วันที่ชำระเงิน 18/08/2563.....เวลา 12.33.....น.
ผู้ชำระเงิน บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด
เลขที่บัญชีนายจ้าง 5000025083
สำรับที่สาขา 000000
งวดที่ชำระ 07/2563.....ชำระโดย อิลเล็กพรอนิกส์
จำนวนเงินที่ชำระ 194,496.00.....บาท
(.....หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว
รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน 18/08/2563 12.33 น.
หมายเลขอ้างอิง M33630001854719
เงินสมทบนายจ้าง..... 97,248.00 บาท
เงินสมทบผู้ประกันตน..... 97,248.00 บาท
เงินเพิ่มตามกฎหมาย..... 0.00 บาท



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

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
..... ผู้ว่าจ้าง

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่



ภาพถ่ายที่ตั้ง บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด สำนักงานใหญ่

เลขที่ 417/21 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ



CTS

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
 (.....)

หนังสือยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและขอบเขตของงาน
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ข้าพเจ้า (บริษัท ห้าง ร้าน) เช็งไฮเน่ ซึ่ เซอร์วิส อยู่เลขที่ 417/20 หมู่ 6
ถนน เช็งไฮเน่ - ๕๐๑ ตำบล/แขวง แม่แก้ว อำเภอ/เขต แม่สอด
จังหวัด ตาก โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๒๕๖๒๔ เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
โดย นางสาวศรียพรพรมา นนชัยจิวอล

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ
เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่/๒๕๖๓... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรอง
ว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะเสนอราคา งานประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไข
แบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกำหนดการทำงานตั้งแต่
วันที่..... ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓..... ถึง๓๐ กันยายน ๒๕๖๔.....

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....๑๒๐..... วัน นับแต่วันเสนอราคา และ มหาวิทยาลัยอาจรับคำเสนอ
นี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควร
ที่มหาวิทยาลัยร้องขอ

๔. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๕. ข้าพเจ้าได้ทำการเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด
กันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอ
ราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

[Signature]
(นางสาวศรียพรพรมา นนชัยจิวอล)
ตำแหน่ง กรรมการ
ประทับตรา (ถ้ามี)

T/CTS
CHIANG MAI
THREE SERVICE CO.,LTD.
บริษัท เชียงใหม่ ๓ ซี เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ กิตานัน.....กรรมการ

ลงชื่อ [Signature].....กรรมการ

ลงชื่อ [Signature].....กรรมการ

ลงชื่อ [Signature].....กรรมการ

ลงชื่อ [Signature].....กรรมการ

ลงชื่อ [Signature].....กรรมการ

ลงชื่อ [Signature].....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

T/CTS

CHIANG MAI
THREE SERVICE CO.,LTD.
บริษัท เชียงใหม่ ๓ ซี เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)



.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)