

เงื่อนไขและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่องาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสอดคล้องดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรรชนา เม้งเอี้ยง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิภูลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพิรารัตน์ สำนะลอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายชฐา รัตนสุรณสกุล)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววิรัช ติงมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขาริ) และผู้ช่วยเลขานุการ

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุด ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับมหาวิทยาลัย โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

5. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

5.1. พื้นที่ / จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้

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

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช) (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายชฐา รัตนสุรณัฐกุล) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม) (นางสาววิริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ (นางสาวกานดา สังขาร) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหารงานกลาง	2. สำนักงานกองกลางชั้น 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 - ห้องทำงานภายในสำนักงานกองกลางชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง - ห้องเก็บเอกสาร 1 ห้อง - ห้องประชุมสุนทร หงส์ลดารมภ์ - ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา - ห้องประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ห้องรับรอง vip 1 - ห้องรับรอง vip 2 - ห้องรับรอง (ห้องอาหาร) - โถงหน้าห้องพระยาและทางเดินโดยรอบ - โถงหน้าห้องอาหารรวมทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 3. อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - โถงอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน - ห้องประชุมอาวุธ ศรีศุกรี - ห้องประชุมยุทธ สัจจวาณิชย์ - ห้องรับรอง - ห้องเตรียมอาหาร 4. ห้องรับ-ส่งเอกสาร ชั้นล่าง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	4 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
กองคลัง	5. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 2 - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 6. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 3 - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 3 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(นายขรรค์ รัตนสุรณสกุล)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(นางสาววิภา ต๊ะมา) และเลขานุการ
	(ลงชื่อ)  กรรมการ
	(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 7. ห้องคลังพัสดุและห้องเก็บใบตั่งหน้		
กองบริหารงานบุคคล	8. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้นล่าง - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้นใต้ดิน ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำชาย - หญิง - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 9. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้น 1 - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องประชุม ชั้น 1 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสารและห้องทำบัตร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 10. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 ชั้น 2 - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องประชุมชั้น 2 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสาร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	4 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น. และสำหรับหอพักอ่างแก้ว ปฏิบัติงานทุกวัน

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชชา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารธรรม์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธณวัฒน์ วินาลัย) (นายชฎา รัตนสุรณัฐกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

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

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิศพลทอง เมืองแก้ว)	(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ
(ลงชื่อ)  กรรมการ	
(นางสาววิรัช ติงมา) และเลขานุการ	

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองพัฒนานักศึกษา	13. งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริหารทั่วไป ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 14. งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องผลิตอักษรเบลล์ จำนวน 1 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องอ่านหนังสือนักศึกษาพิการ - พื้นที่ทางเดินด้านหน้าและด้านหลัง และสวนหย่อม 15. งานพัฒนาทักษะชีวิต กองพัฒนานักศึกษา - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 1 ชั้นที่ 1-3 (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.1) - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 ชั้นที่ 1-3 (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.1) - โรงอาหาร (อมช.) และห้องน้ำโรงอาหาร (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.2) 16. งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา - อาคารพลศึกษาอาคาร 1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.3) - สนามกีฬากลางและสนามเทนนิส (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.4) - สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.5) 17. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง	1 คน 1 คน 4 คน - อาคารกิจกรรม 2 คน - โรงอาหาร อมช. 2 คน 8 คน - อาคารพลฯ 3 คน - อาคารศูนย์กีฬา 3 คน - สนามกีฬากลาง 1 คน - สระว่ายน้ำ 1 คน 1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น. สำหรับ อาคารกิจกรรม นักศึกษา ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.00 -16.00 น. สำหรับ โรงอาหาร ปฏิบัติงานทุกวัน คนที่ 1 เวลา 06.00-15.00 น. คนที่ 2 เวลา 07.00-16.00 น. สำหรับ อาคารพลศึกษาอาคาร 1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและ สุขภาพ ,สนามกีฬากลางและ สนามเทนนิส และสระว่ายน้ำ รูจิรวงศ์ ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.00-16.00 น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารรณ์ สำเภาลอย)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชูลา รัตนนุสรณ์สกุล)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัญญา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ
	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

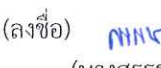
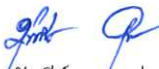
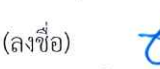
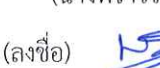
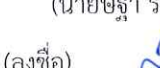
[illegible]

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชฐา รัตนสุรณสกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสกลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวริชา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

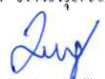
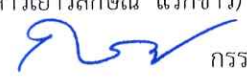
[illegible]

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชชา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิราวรรณ์ สำเภอลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนี หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสกลียา วงศ์ขาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

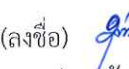
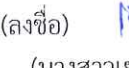
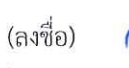
หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์สื่อสารองค์กร และนักศึกษาเก่า สัมพันธ์	37. ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่า สัมพันธ์ ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง - พื้นที่สำนักงาน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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 - ห้องผู้อำนวยการสำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 1 ห้อง - ห้องทำงาน สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 1 ห้อง - ห้องประชุมบัวเทศ คำทอง 1 ห้อง และห้องควบคุม 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร 1 ห้อง - ห้องแผงวงจรไฟฟ้า 1 ห้อง - ห้องน้ำชาย-หญิง และคนพิการ - พื้นที่ส่วนกลางและทางเดินทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
สำนักงานบริหาร งานวิจัย	39. สำนักงานบริหารงานวิจัย - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานศูนย์บริหารงานวิจัย ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 40. อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.7) - พื้นที่ห้องทำงานอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศุทธทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชญา เม่งเอียด)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขารี่) และผู้ช่วยเลขานุการ
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชฎา รัตนสุรณัฐกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ					

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- ห้องควบคุมไฟฟ้า , ห้องซักล้าง, ห้องโถง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด		
สำนักงานบริหารและ จัดการทรัพย์สิน	41. 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	42. 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	43. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 4 อาคาร ยุทธศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง - ห้องน้ำ ชาย หญิง , ห้องน้ำหญิงชั้น 1 - ห้องโถง ชั้น 4 - ห้องประชุมตะวันตก กังวานพงศ์ ชั้น 4 - พื้นที่ ชั้น 3 อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 4 - ห้องเก็บของชั้น 2 - 3 - ลิฟต์โดยสารและพื้นที่บริเวณบันไดหน้าลิฟต์ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศพลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชษฐา รัตนสุรณัฐกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงาน มหาวิทยาลัย	44. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 - พื้นที่ห้องทำงานผู้บริหาร ชั้น 2 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม ชั้น 2 - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ,ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 45. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1 - ห้องอาหาร ชั้น 1 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 46. พื้นที่โดยรอบ และห้องน้ำชาย หญิง สนามเทนนิสสโมสร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	4 คน - อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 2 จำนวน 1 คน - อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 จำนวน 3 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	47. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา - พื้นที่ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้อง Server - ห้องเก็บเอกสาร ,ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ,ห้องเก็บของ - บันไดหนีไฟ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานการ ตรวจสอบภายใน	48. สำนักงานการตรวจสอบภายใน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานการตรวจสอบภายใน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องควบคุมไฟฟ้า , ห้องซักล้าง, ห้องโถง - ลิฟต์โดยสาร	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด		
ศูนย์นวัตกรรมการ สอนและการเรียนรู้	49. ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ - พื้นที่ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ ทั้งหมด - ห้องนำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องโถง - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
	หัวหน้าแม่บ้าน	2 คน	
	รวมพนักงานทำความสะอาด	58 คน	

หมายเหตุ

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า ดาดฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงาน อุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี ๑๐ เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาด ให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้พื้นที่ที่กำหนดสะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกร้องเงินเพิ่มได้

5.2 รายละเอียดและงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในทุกพื้นที่ ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

5.2.1 รายละเอียดข้อปฏิบัติประจำวัน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ให้ผู้จัดการและหัวหน้าพนักงาน ตรวจสอบสุขภาพของพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาทำงาน ว่ามีอาการป่วย มีไข้สูงเกิน 37.5 องศาเซลเซียส มีอาการ ไอ จาม หากพบว่ามีอาการดังกล่าวให้หยุดพักงาน และให้กลับบ้านทันที

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ	(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช) (นางสรรรณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ	(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิรารรณ์ สำภาลอย) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ	(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายชุตรา รัตนนุสรณ์สกุล) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ	(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม) (นางสาวริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ (นางสาวกานดา สังขาร) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ให้จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง น้ำยาฆ่าเชื้อโรค จะต้องมอบให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำแต่ละพื้นที่ใช้อย่างเพียงพอแก่การทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิเข้าตรวจสอบการสำรองวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และ น้ำยาฆ่าเชื้อตลอดเวลา
- ให้จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันให้แก่พนักงานทำความสะอาดที่ประจำที่หน่วยงานที่มีห้องประชุมบริการ
- กรณีจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มาจากต่างจังหวัด หรือจากพื้นที่เสี่ยงตามที่รัฐบาลกำหนดจะต้องให้กักตัวไม่น้อยกว่า 14 วัน หากไม่มีความเสี่ยงแล้วจึงอนุญาตให้มาปฏิบัติงานและจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้า
- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของจังหวัด เชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างเคร่งครัด

5.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดประจำวัน

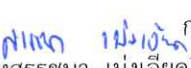
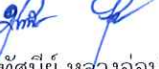
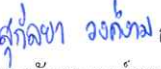
- ทำงานในวันทำการราชการหรือวันทำการพิเศษ เวลา 07.00 น. - 16.00 น. (โดยให้พักทานอาหารกลางวัน เวลา 11.00 น.- 12.00 น.)
- พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูและทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน ห้องลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี) บานกระจกประตู หน้าต่าง ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,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
- รวบรวมขยะ และคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารแนบ 1) จากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน ในเวลา 15.00 น.
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ (ตามเอกสารแนบ 1)
- ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- เปิดหน้าต่าง ประตูห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว เวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่ขีดเท้า หรือพรมขีดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายอันัน วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เม่งเอี้ยว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววิรัช ติมะ) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า - ออกห้องทำงาน
- ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ (ถ้ามี)
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถ่านน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและ ดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลปิดประตู - หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน - เวลา ราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด

5.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- บัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานซักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและถังขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
- ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดบ่อตกไขมัน (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(นางสรรชญา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(นางพิรารรณ์ สำเภาลอย)	(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(นายชฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(นางสาววิรัช ต๊ะมา) และเลขานุการ	(นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ
- การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย สำหรับพนักงาน
- งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า (พรมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
- ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ ที่มีพรมทุกวัน และซักทำความสะอาดพรมสำหรับ ห้องทำงานผู้บริหาร

5.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนปฏิบัติงานหลังจากลงนาม ในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

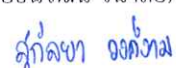
- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- ซักทำความสะอาดพรม
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น
- ทำความสะอาดระเบียงนอกอาคาร
- การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย สำหรับพนักงาน

5.3 อาคารกิจกรรมนักศึกษา ,โรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา ,อาคารพลศึกษา อาคาร1-2 และอาคารศูนย์ กีฬาและสุขภาพ , สนามกีฬาฝั่งมีหลังคาและสนามเทนนิส , สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ , อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน และอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.1 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารกิจกรรมนักศึกษา

5.3.1.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

ปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือความ ราชการประกาศให้หยุด

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิศุทอง เมืองแก้ว)	(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)	(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(นายชรรฐา รัตนสุรณัฐกุล)	(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(นางสาวกานดา สังขาริ) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.1.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสาร กระดาษหน้าต่าง และบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคาร
- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง (ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ห้องน้ำชาย 2 ห้อง) ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 1. ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบ ขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
 2. ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา
- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- จัดห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด ในกรณีที่มีการจัดประชุม (มีห้องประชุม 2 ห้อง)

5.3.1.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ผาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และผาผนัง
- ปั่นเงาพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

5.3.1.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.1.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชญา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศุทธิ์ เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วิมลาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชุตรา รัตนสุรณสุกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ตีระมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำความสะอาดพัฒมเพดาน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.2 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณโรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา

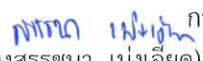
- (1) บริเวณพื้นที่โถงนั่งรับประทานอาหารส่วนกลางของอาคารและจุดบริการต่าง ๆ ภายในโรงอาหาร เช่น บริเวณจุดวางภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว จุดบริการน้ำดื่ม
- (2) บริเวณทางเดินหน้าร้านทุกร้าน
- (3) บริเวณห้องน้ำชาย - หญิง ประจำโรงอาหาร (อ.มช.) อาคารกิจกรรมนักศึกษา
- (4) บริเวณทางเชื่อมระหว่างโรงอาหารกับอาคารเรียนรวม 5

5.3.2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

- คนที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 15.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด
- คนที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

5.3.2.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้น มีอบต้นฝุ่นและปัดฝุ่น และบริเวณพื้นที่ตามข้อ (1) และ (2) ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน
 - ทำความสะอาดชุดโตะ - ม้านั่ง รวมทั้งดูแลรักษาให้พร้อมต่อการนั่งรับประทานอาหารเสมอ กรณีชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อซ่อมแซมทันที
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ประจำโรงอาหาร (อ.มช.) อาคารกิจกรรมนักศึกษา ด้วยการขัดถูล้างหน้าน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น และกวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ตามรายละเอียดดังนี้
1. ช่วงเวลาปกติ เวลา 06.00 – 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 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายอันว วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชูลา รัตนบุรณสุกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

1. ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำแบบมีฝาปิดใช้เหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
2. ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา

- ดูแลความสะอาดบริเวณบริเวณรอบ ๆ อาคาร

- ทำความสะอาดจุดวางภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว เกลีสื่ออาหารที่ค้างอยู่บนภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว และล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มส่วนกลาง ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแก้วน้ำ โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาจ่ายทำความสะอาดมาเอง

- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

5.3.2.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณผ้าเพดาน/ผาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และผาผนัง
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

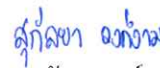
5.3.2.3 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.3 พื้นที่ทำความสะอาด อาคารพลศึกษา อาคาร1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ

5.3.3.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน

- อาคารพลศึกษา อาคาร1 และ 2 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน 3 คน
- อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน 3 คน

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมื่องแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารวรรณ์ สำเลาLOY)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชรรฐา รัตนบุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัญญา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.3.2 การทำความสะอาดประจำวัน

(1) พื้นที่รับผิดชอบบริเวณอาคารพลศึกษา 1-2- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถู/ดูดฝุ่นพื้นอาคารพลศึกษา ดังนี้

- ห้องสำนักงาน ห้องเอนกประสงค์ ห้องประชุมห้องเก็บอุปกรณ์ ชั้น 1
- ห้องประชุม ชั้น 2 จำนวน 4 ห้อง
- ห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม)
- ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 3

- อาคารพลศึกษา อาคาร 1 - 2 พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง 2 อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในภาชนะสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา1-2และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา

(2) พื้นที่ที่รับผิดชอบอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารศูนย์กีฬา และสุขภาพ

(3) ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

(4) ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง อาคารพลศึกษา อาคาร1-2 ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

(5) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

- ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
- ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยังเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา

(6) ดูแลทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร

(7) จัดห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด ในกรณีที่มีการจัดประชุม

(8) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

5.3.3.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- บันทึงบพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิราวรรณ สำเภาลอย) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายขรรฐา รัตนสุรณสกุล) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ
---	---	---	---

5.3.3.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.3.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อโรคและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปัดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

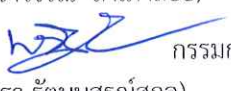
5.3.4 พื้นที่ทำความสะอาดสนามกีฬาฝั่งมีหลังคา และสนามเทนนิส

5.3.4.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

5.3.4.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารสนมกีฬากลาง
- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - 1 ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
 - 2 ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา
- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	(นางสรรชญา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิศพลทอง เมืองแก้ว)	(นางพิรารวรรณ์ สำเภาลอย)	(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(นางสาววิรัช ติงมา) และเลขานุการ	(นางสาวกานดา สังขาร) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.4.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดหยากไย่ ผูกบริเวณฝ้า เพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้น กระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็คกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

5.3.4.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.4.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็คกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.5 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์

5.3.5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงาน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

5.3.5.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- พื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องธุรการ / ปิดกวาดเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องธุรการ / ห้องชมรมดำน้ำ / ทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบ ขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาว ขนส่งตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศพลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชฎา รัตนสุธรรมสกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

5.3.5.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้า เพดาน/ผาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราบนิมนและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้น กระเบื้อง และผาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็คกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.5.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.5.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราบนิมนและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็คกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.6 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขสม.มข.)

5.3.6.1 พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขสม.มข.
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- ห้องพักพนักงานและห้องพัสดุโดยสาร
- ห้องน้ำ
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขสม.มข.

5.3.6.2 การทำความสะอาดประจำวัน

เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการ

ประกาศให้หยุด

- กวาดพื้น ม็อบและปิดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องพักพนักงานและห้องพัสดุโดยสาร ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ขสม.มข. ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้า

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสรุสนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพิศุทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายชฎา รัตนสุรณัฐกุล)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาววิภา ต๊ะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขาร) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ห้องน้ำ ช่วงเวลา เวลา 07.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจทำความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือ โดยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
 - เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ(ขาว)และถุงแดงใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะ (ขาว)และถุงแดงมาเอง
 - ดูแลทำความสะอาดบริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ชส.มช.และบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
 - รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดึงตามตออยู่เสมอ
 - ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
 - พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นทางเดินร่วม แก้วห้องพักผู้โดยสาร ประตู มือจับประตู ที่กดน้ำ ปุ่มกดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

3.3.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง
- ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพักผู้โดยสาร

3.3.6.4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.3.7 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เวลาปฏิบัติงาน ในวันราชการ เวลา 07.00-16.00 น. หรือนอกวันราชการกรณีที่ศูนย์สัตว์ทดลองมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร้องขอ

5.3.7.1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดประจำวันในส่วนสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ และห้องทำงานสัตวแพทย์
- เช็ดโต๊ะ, แก้ว, จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย กวาด ม็อบ และดันฝุ่น
- เทขยะ และทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถึงใส่ขยะ ทุกจุดภายในอาคาร

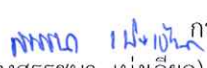
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวิ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรรุณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศพลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารวรรณ์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธณวัฒน์ วิฑนาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชุตธา รัตนนุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำความสะอาดกระจก, ขอบกระจก, ขอบประตูหน้าต่างและบานประตู หน้าต่างทุกบาน
- เช็ดและทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน
- ทำความสะอาดในส่วนของห้องพนักงานเลี้ยง ห้องนักวิทยาศาสตร์ และห้องวิศวกร สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดประจำวันในส่วนห้องสุขา
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝาผนัง กระจกช่องลม กระจกเงา และเช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาดห้องประชุม
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก, เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก โดยทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- จัดเตรียมและดูแลความสะอาดทั้งก่อนและหลังการใช้งานห้องประชุม
- ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารว่าง
- ดูแลความสะอาดภายในห้องครัว และจัดเรียงอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องครัวให้เรียบร้อย
- ดูแลและรักษาความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในห้องครัว
- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาไม้ประดับทั้งในและนอกสำนักงาน เพื่อให้ดูสวยงาม
- ทำความสะอาดโดยรอบอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบอาคารก่อนเลิกงาน
- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกจุดทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของหน้าต่างและประตูของอาคาร

5.3.7.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ให้ปฏิบัติงานในวันศุกร์

ช่วงบ่าย

- ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ เพดาน ฝาผนังภายในอาคาร
- ซักผ้าเช็ดมือในห้องครัวและห้องสุขา

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรรุณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศพลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชูลา รัตนสุรณสกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัญญา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ

- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป หลังตู้สูงตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงาน และส่วนกลาง ทำความสะอาด ฝาผนังเช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ปิดกวาดบริเวณระเบียงภายนอกและพื้นที่ที่สามารถจะทำได้

5.3.7.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง) ให้ปฏิบัติงานในวันศุกร์สุดท้าย

ช่วงบ่าย

- ขัดล้างพื้นบันได และขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นและเช็ดหน้าต่างห้องประชุม และเช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศ
- ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด
- ขัดล้างพื้นปูนเปลือยรอบอาคาร

5.4 การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

5.4.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 58 คน

และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย

ทั้งนี้การจัดสรรพนักงานทำความสะอาดจะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนด ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

5.4.2 พนักงานประจำห้องประชุม อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารยุทธศาสตร์ ให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย ทั้งนี้ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสริม และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

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

(ลงชื่อ)  (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  (นางสรรชนา เม้งเอียด)
(ลงชื่อ)  (นางสาวพิศุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  (นายชษฐา รัตนสุรณัฐสกุล)	(ลงชื่อ)  (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  (นางสาวกานดา สังขาริ) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.4.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการ โดยคิดอัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 40 บาท ดังนี้

(1) ห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาท และห้องประชุมบัวเรศ ค่าทอง ในช่วงเวลานอกเวลาราชการคือช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

(2) ในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณ 2 ครั้ง/เดือน) ในวันหยุดราชการและให้บริการการประชุมย่อยหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย

5.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

5.5.1 พนักงานจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 หรือลงทะเบียนเพื่อรับวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 แล้ว

5.5.2 เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

5.5.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

5.5.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

5.5.5 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนด

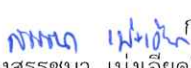
5.5.6 ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา 09.00 น. ของทุกวัน (หรือตามกำหนดการที่เจ้าหน้าที่กำหนด)

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

5.5.8 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

5.5.9 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

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

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชญา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชุตรา รัตนสุรณัฐกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขาร) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.6 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารแนบ 1) หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้.

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

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
- น้ำยาชักพรอม
- น้ำยาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

5.6.4 สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา , ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร3) , อาคารพลศึกษา , สระว่ายน้ำน้ำจืด , สำนักงาน ขส.มช. จะต้องจัดเตรียมสบู่มือและกระดาษชำระในห้องน้ำ ตามที่กำหนด ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

5.7 เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารรณ์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชฐา รัตนสุรณัฐกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขาร) และผู้ช่วยเลขานุการ

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

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

5.7.3 ผู้ได้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงพนักงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนจะต้องลงชื่อในใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (เอกสารแนบ 1)

5.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นหลักฐานประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID - 19 หรือหลักฐานการลงทะเบียนเพื่อรับวัคซีนป้องกันโรค COVID - 19 ของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ภายใน 30 วัน ภายหลังจากการลงนามในสัญญา

5.7.5 ผู้ได้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.7.6 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานทันที

5.7.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.6 มาเอง

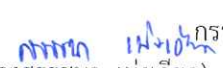
5.7.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

5.7.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.7.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

5.7.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

5.7.12 การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางชุลลารัตน์ นุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกช้า)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

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

5.7.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าคุณสมบัติ ไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.15 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่ บุคคลภายนอก

5.7.16 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

5.7.17 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

5.7.18 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

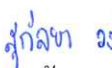
5.7.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตาม ภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดย สิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-

5.7.19.1 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.7.19.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงาน บกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่า จ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.7.19.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับ จ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงิน ค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

5.7.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและยื่นแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน 60 วัน ภายหลังจากลงนามในสัญญา อ้างอิงจากหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายอันนวั วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิศกุลทอง เม่งแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารวณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชูลา รัตนนุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวาริ) และผู้ช่วยเลขานุการ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 – 30 กันยายน 2565

หมายเหตุ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเริ่มสัญญาได้ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับลดระยะเวลาการจ้างและเงินค่าจ้างตามสัดส่วน ให้เป็นไปตามวันเริ่มปฏิบัติงานจริงจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

7. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน 8,316,000 บาท (แปดล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) (แก้ไขจากสำนักงานมหาวิทยาลัย) โดยจะก่องหนผู้กัพนเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 จากสภามหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

8. ราคากลาง

เป็นเงิน 7,623,000.- บาท (เจ็ดล้านหกแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

9. งานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 11 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

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

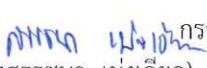
10. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11. อัตราค่าปรับ

11.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น และ

11.2 ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายอันวร์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิรารวรรณ์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วิมลชัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชฐา รัตนสุรณสกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัญญา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

12. เกณฑ์ในการพิจารณา

12.1 ใช้เกณฑ์ราคา

12.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

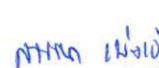
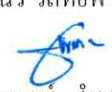
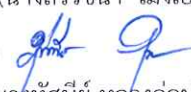
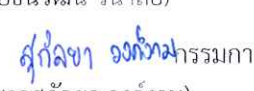
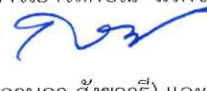
12.2.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการSMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เท่านั้น

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

12.2.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการSMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสรรชณา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวพิกุลทอง เม่งแก้ว)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นายชรุธา รัตนสุรณสกุล)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ