

## ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

### งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

#### ๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย เจ็ดลิน เจ็ดยอด จอมทอง และดอยสะเก็ด ซึ่งมีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และอาคารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย รวมถึงห้องประชุม ห้องสุขา และพื้นที่ส่วนรวมอื่น ๆ ป้ายชื่อมหาวิทยาลัย และป้ายสำคัญต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่อยู่เสมอ

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

๑. อธิการบดี
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบูรณาการการรักษาความสะอาด โดยการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ผู้ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูขุณยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายที สัมประณะพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ฌมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อขาว)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- ๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชื่อถือซึ่งผลงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคานำมาแสดงต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และต้องเป็นผลงานไม่น้อยกว่า ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มีได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายใดรายหนึ่ง
- ๓.๑๒ มหาวิทยาลัยจะกำหนดผู้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดทำได้

#### ๔. ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

- ๔.๑ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารทั้งหมด ได้แก่ บันได ราวบันได ทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร กันสาด ผืน เพดาน ดาดฟ้า หลังคา ระเบียงช่องแสงสว่าง พื้นที่ลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระຈก มู่ลี่ ผ้าม่าน ประตู หน้าต่าง พื้นที่อาคารสูงทั้งภายในและภายนอกอาคารและอื่น ๆ
- ๔.๓ วัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอก เช่น ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ พัดลม รวมถึงดูแลไม้ดอกไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกอาคาร ฯลฯ

#### ๕. สถานที่ทำความสะอาด จำนวน ๔ พื้นที่ ประกอบด้วย

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
  - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด) เลขที่ ๙๕ ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
  - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๒๑ ถนนอินทนนท์ ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
  - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) เลขที่ ๙๘ หมู่ที่ ๘ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
- แต่ละสถานที่ที่มีรายละเอียดดังนี้

##### ๕.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)

##### (๑) อาคารส่วนกลาง ๑

- ๑) อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ๒) ศาลาาชมงคล
- ๓) อาคารประทับทรงงาน
- ๔) อาคารจำหน่ายเครื่องแต่งกายนักศึกษา
- ๕) อาคารโรงอาหาร
- ๖) ห้องสุขาด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูมยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายหนี่ สัมปุณณะพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

## (๒) อาคารส่วนกลาง ๒

๑) อาคารเรียนรวม

๒) อาคารศึกษาทั่วไปชั้น ๑ ทั้งหมด และห้องสุขาหลังอาคารศึกษาทั่วไป

๓) อาคารหอสมุดกลาง

๔) อาคารกิจกรรมนักศึกษา

๕) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ โชน A, B

๖) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ โชน C ชั้น ๒ และโถงชั้นล่าง

๗) บ้านพักรับรอง ๑ และ ๒

๘) ห้องพักรับรอง B๑๙ และ B๒๐

๙) อาคารสำนักงานอาคารสถานที่และโรงเก็บขยะ

๑๐) อาคารสำนักงานยานพาหนะ

๑๑) ห้องสุขารวม ด้านหลังอาคารเรียนรวม

## (๓) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๑) อาคารบริหารธุรกิจ ๑, ๒, ๓

## (๔) คณะวิศวกรรมศาสตร์

๑) อาคารเรียนรวมวิศวกรรมอุตสาหการ

๒) อาคารช่างโลหะ

๓) อาคารช่างกลโรงงาน

๔) อาคารเทคนิคอุตสาหกรรม ๑, ๒, ๓

๕) อาคารเทคนิคคอมพิวเตอร์ ๑, ๒

๖) อาคารอิเล็กทรอนิกส์ ๑, ๒, ๓

๗) อาคารศูนย์แมคคาทรอนิกส์และอัตโนมัติ

๘) อาคารไฟฟ้าสื่อสาร A, B

๙) อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า ๑, ๒

๑๐) อาคารวิศวกรรมโยธา ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘

๑๑) อาคารเครื่องกล ๑

๑๒) อาคารโรงงานช่างยนต์ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕

๑๓) อาคารเครื่องกลเกษตร ๑, ๒, ๓, ๔

๑๔) อาคารเหมืองแร่ ๑, ๒, ๓

## (๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๑) อาคารศึกษาทั่วไป ชั้น ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูขุณยกร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณที สัมประณะพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

## (๖) คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

- ๑) อาคารออกแบบเครื่องเรือน ๑, ๒
- ๒) อาคารสถาปัตยกรรมไทย
- ๓) อาคารโรงงานสถาปัตยกรรม
- ๔) อาคารเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม ๑, ๒, ๓
- ๕) อาคารภูมิสถาปัตยกรรม
- ๖) ห้องสุขาสาขาสถาปัตยกรรม ฯ

## (๗) พื้นที่ภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- ๑) บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัยฝั่งซ้ายตลอดสุดแนวรั้วด้านหน้า รวมไปถึงบริเวณโดยรอบศาลา  
ราชมงคล ลานบัว อาคารทรงงานฯ สนามหญ้าหน้าอาคารอำนวยการ อาคารอำนวยการ อาคาร  
บริหารธุรกิจ ๑, ๒, ๓
- ๒) บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัยฝั่งขวาตลอดสุดแนวรั้ว รวมไปถึงป้ายมหาวิทยาลัย ลานพ่อบุ  
สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารโรงอาหาร ลานสมณะ คูน้ำเวียงเจ็ดลิน
- ๓) บริเวณลานจอดรถปศุสัตว์ รวมไปถึงบริเวณโดยรอบบ้านพักรับรอง และบ้านพักข้าราชการ  
แฟลต A, B, A๕๓ ไปจนสุดทางออกขอยพระนาง
- ๔) บริเวณโดยรอบอาคารศึกษาทั่วไป ลานกิจกรรมด้านหน้าและด้านหลังอาคาร
- ๕) บริเวณโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ สระน้ำ สนามเทนนิส ด้านข้างสนามฟุตบอล ฝั่งซ้ายขอย  
พระนางตลอดแนวรั้วของมหาวิทยาลัย
- ๖) บริเวณโดยรอบอาคารเรียนรวม อาคารหอสมุด โรงจอดรถส่วนกลาง แนวรั้วด้านข้าง ไปจนถึง  
ประตูด้านหลังมหาวิทยาลัย
- ๗) บริเวณโดยรอบอาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ทั้งหมด

## (๘) ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

## ๕.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)

## (๑) คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

- ๑) หอนิทรรศการศิลปวัฒนธรรมราชมงคลล้านนา
- ๒) อาคาร ๑ ถึง ๑๕
- ๓) อาคารโรงหล่อประติมากรรม
- ๔) อาคารโรงอาหาร
- ๕) อาคารเรียนรวมและศูนย์พัฒนาเทคโนโลยี เพื่ออนุรักษ์ภูมิปัญญาล้านนา
- ๖) บริเวณป้ายมหาวิทยาลัย

## (๒) พื้นที่ภายนอกอาคารและถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

## ๕.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)

- (๑) อาคารอำนวยการ
- (๒) อาคารเรียนศรีล้านนาวิทยานุสรณ์
- (๓) อาคารเรียนจอมทอง ๓, ๔
- (๔) อาคารหอพักนักศึกษา
- (๕) อาคารหอพักบุคลากร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูบุญการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณัฏฐ์ สัมประณพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- (๖) ห้องพักรับรอง
- (๗) อาคารอเนกประสงค์
- (๘) อาคารสื่อสารทางไกล
- (๙) อาคารโรงอาหาร
- (๑๐) อาคารศาลาธรรม
- (๑๑) โรงเก็บน้ำประปาชุมชน
- (๑๒) โรงบำบัดและเก็บน้ำประปามหาวิทยาลัย
- (๑๓) โรงเก็บน้ำประปาสวนภูมิภาค
- (๑๔) พื้นที่ภายนอกอาคาร

- ๑) บริเวณป่ายมมหาวิทยาลัย บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัย บ่อหน้าประตูมหาวิทยาลัย และบริเวณศาลพระภูมิ
- ๒) บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัยรวมถึงป่ายมมหาวิทยาลัยฯ ตลอดสุดแนวรั้วและถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งฝั่งขวาและซ้าย
- ๓) บริเวณสนามกีฬา โรงเก็บน้ำประปาชุมชน โรงเก็บน้ำประปาสวนภูมิภาค โรงบำบัด และเก็บน้ำประปาของมหาวิทยาลัย
- ๔) บริเวณโดยรอบอาคารอำนวยการ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ อาคารศาลาธรรม อาคารอเนกประสงค์ อาคารสื่อสารทางไกล อาคารโรงเก็บของ และอาคารโรงอาหาร
- ๕) บริเวณโดยรอบอาคารศรีล้านนาวิทยานุสรณ์ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ
- ๖) บริเวณโดยรอบอาคารเรียนจอมทอง ๓ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ
- ๗) บริเวณโดยรอบอาคารเรียนจอมทอง ๔ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ
- ๘) บริเวณโดยรอบอาคารห้องพักนักศึกษา และอาคารห้องพักบุคลากร ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ

(๑๕) ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

#### ๕.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)

(๑) อาคารต่าง ๆ

- ๑) C๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (๖ ชั้น)
- ๒) C๒ อาคารวิทยบริการและสหวิทยาการเดิม (๖ ชั้น)
- ๓) C๓, C๔ อาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์ (๙ ชั้น, ๗ ชั้น)
- ๔) C๕ อาคารวิจัยพัฒนาภูมิปัญญาและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (๒ ชั้น)
- ๕) C๖ สนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพ
- ๖) C๗ อาคารวิจัย นวัตกรรมและปฏิบัติการทดสอบผลิตภัณฑ์งานระบบขนส่งทางราง
- ๗) S๑ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการพื้นฐานวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๑ (๔ ชั้น)
- ๘) S๒ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการพื้นฐานวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๒ (๔ ชั้น)
- ๙) S๓ อาคารปฏิบัติการ ๑
- ๑๐) S๔ อาคารปฏิบัติการ ๒
- ๑๑) S๕ อาคารปฏิบัติการ ๕ (โรงฝึกปฏิบัติการช่างกลโรงงาน)
- ๑๒) S๖ อาคารปฏิบัติการ ๓ (โรงฝึกปฏิบัติการพื้นฐาน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูดมยากร)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายหนี่ สัมประณะพันธ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อขาว)


ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- ๑๓) S๗ อาคารปฏิบัติการ ๔ (โรงฝึกปฏิบัติการเครื่องมือกล)
- ๑๔) S๘ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก
- ๑๕) S๙ อาคารปฏิบัติการ (โรงฝึกปฏิบัติการเทคนิคพื้นฐาน)
- ๑๖) S๑๐ อาคารโรงอาหาร
- ๑๗) ร๑๑ สำนักงานโครงการหลวง
- ๑๘) S๑๒ หอพัก นศ.ชาย ๑ (๕ ชั้น)
- ๑๙) S๑๓ หอพัก นศ.ชาย ๒ (๔ ชั้น)
- ๒๐) S๑๔ หอพัก นศ.ชาย ๓ (๔ ชั้น)
- ๒๑) S๑๕ สำนักงานโรงผลิตน้ำดื่ม
- ๒๒) S๑๖ โรงผลิตน้ำดื่ม
- ๒๓) S๑๗ โรงผลิตน้ำประปา (๒ ชั้น)
- ๒๔) W๑ หอพัก นศ.หญิง ๒ (๓ ชั้น)
- ๒๕) W๒ หอพัก นศ.หญิง ๑ (๓ ชั้น)
- ๒๖) W๓ หอพักบุคลากร ๑ (๔ ชั้น)
- ๒๗) W๔ หอพักบุคลากร ๒ (๔ ชั้น)
- ๒๘) W๕ หอพักบุคลากร ๓ (๔ ชั้น)
- ๒๙) w๖ บ้านประหยัดพลังงาน ๓ (๒ ชั้น)
- ๓๐) W๗ บ้านประหยัดพลังงาน ๒ (๒ ชั้น)
- ๓๑) W๘ บ้านประหยัดพลังงาน ๑ (๒ ชั้น)
- ๓๒) w๙ โรงสูบน้ำ ๑
- ๓๓) W๑๐ โรงสูบน้ำ ๒
- ๓๔) S๑๘ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๑
- ๓๕) S๑๙ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๒
- ๓๖) S๒๐ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๓
- ๓๗) S๒๑ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๔
- ๓๘) S๒๒ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๕
- ๓๙) อาคารวิจัยนวัตกรรมและปฏิบัติการทดสอบผลิตภัณฑ์งานระบบขนส่งทางราง


(๒) พื้นที่ภายนอกอาคาร

- ๑) บริเวณถนนโดยรอบอาคาร C๑ รวมไปถึงลานจอดรถ ลานจอดรถบัส ถนนตั้งแต่หน้าอาคาร C๑ ไปจนถึงประตู ๒
- ๒) บริเวณโดยรอบสนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพ รวมไปถึงลานจอดรถ ถนนตั้งแต่สนาม ไปจนถึงประตู ๒
- ๓) บริเวณโดยรอบอาคาร C๒ รวมไปถึงลานจอดรถ และถนนหน้าอาคาร C๒ ไปจนถึงอาคาร C๑
- ๔) บริเวณโดยรอบอาคาร C๓ และ C๔ รวมไปถึงบริเวณโดยรอบอ่างเก็บน้ำ ๔ ถนนทางเดิน ตั้งแต่หน้าอาคาร C๔ ไปจนถึงอาคารศูนย์วิจัย ฯ
- ๕) บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์วิจัยภูมิปัญญาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น รวมไปถึงถนนและบริเวณโดยรอบอ่างเก็บน้ำ ๓

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูฒยากร)

ลงชื่อ.......... กรรมการ  
(นายหนี่ สัมประพันธ์)

ลงชื่อ.......... กรรมการ  
(นายวัชรตัน ถมทอง)

ลงชื่อ.......... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ.......... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ.......... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- ๖) บริเวณโดยรอบอาคาร S๑ และ S๒ รวมไปถึงทางเดิน ถนนโดยรอบ และบริเวณโดยรอบอาคารโรงผลิตน้ำดื่ม โรงสูบน้ำ ๓
- ๗) บริเวณโดยรอบอาคารปฏิบัติการ บริเวณอาคารหอพักชาย รวมไปถึงถนนโดยรอบ
- ๘) บริเวณโดยรอบโรงอาหาร และอ่างเก็บน้ำ ๒
- ๙) แนวถนนด้านหน้าทั้งหมด ตั้งแต่ซอย ๙ ประยูร ไปจนถึงข้างสวนวนศาสตร์
- ๑๐) บริเวณโดยรอบอาคารหอพักนักศึกษาหญิง และอ่างเก็บน้ำ ๑
- ๑๑) บริเวณโดยรอบบ้านพักราชการ ไปจนถึงบ้านพักรับรอง
- (๓) ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

## ๖. ข้อกำหนดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคนส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยแนบเอกสารดังนี้
- (๑) รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานแต่ละคน
  - (๒) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
  - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยและเขตจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมรับรองสำเนา
  - (๔) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนพฤศจิกายน, ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนเมษายน) และต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเอกสารบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานของพนักงาน และรายงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ที่ผู้ว่าจ้างจัดทำขึ้น เพื่อรายงานให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบทุกวัน โดยรายงานวันละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น.
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และภาพการปฏิบัติงาน ผ่านโปรแกรมออนไลน์ที่ผู้ว่าจ้างจัดทำขึ้นเพื่อรายงานให้ผู้ว่าจ้างโดยรายงานระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๗.๐๐ น. ได้ทราบทุกวัน
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดหรือคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยแยกประเภทเป็น ห้องสุขา ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และอื่น ๆ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓ วันทำการ
- ๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือนให้กองพัฒนาอาคารสถานที่ ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ
- ๖.๗ ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๖.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตารางทำความสะอาดประจำชั้นในแต่ละอาคาร โดยให้ผู้ทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมงานบันทึกการทำงานทุกวันก่อนจัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละอาคารลงนามการตรวจทุกครั้ง (และจัดทำตารางตรวจการปฏิบัติงานติดทุกจุดหน้าห้องสุขา และมีผู้ลงนามโดยเป็นผู้ตรวจ)
- ๖.๙ ในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีการเปลี่ยนหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานหรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ ต้องส่งเอกสารตามข้อ ๖.๑ ให้ผู้ว่าจ้างโดยเร็วที่สุด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูผดุงการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณที สัมประณะพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อขาวญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- ๖.๑๐ หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนให้ครบจำนวน โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำตามจุดอื่นมาปฏิบัติงาน
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย
- ๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มหาวิทยาลัย มีกิจกรรมพิเศษ หรือกรณีวันหยุดราชการต่อเนื่องเกิน ๓ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- ๖.๑๓ ห้ามพนักงานเก็บสิ่งของอื่นใดนอกเหนือจาก เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้
- ๖.๑๔ ห้ามพนักงานทำความสะอาดดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ เสพหรือครอบครองกัญชา เสพหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติดทุกชนิด
- ๖.๑๕ ผู้รับจ้างดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๖.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- ๖.๑๗ ผู้ว่าจ้างสามารถเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานและผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ หากพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดนั้น ๆ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้
- ๖.๑๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในทุกสิ้นเดือน
- ๖.๑๙ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๖.๒๐ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน นอกเหนือว่าได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- ๖.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน
- ๖.๒๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบและอุปกรณ์การทำงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานความสะอาดและความปลอดภัย
- ๖.๒๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือบริวาร
- ๖.๒๔ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง หากพบว่ามี การชำรุดเกิดขึ้นกับสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ พนักงานจะต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทราบก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง
- ๖.๒๕ ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยเด็ดขาด
- ๖.๒๖ หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด โดยยินยอมให้หักเงินค่าจ้างชดเชยแทนได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูขุมยาร)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายณที สัมประณะพันธ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อขาวญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

## ๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ต้องมีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มจำนวนในวันจันทร์ถึงเสาร์ โดยปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน) และให้หยุดงานวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดเพิ่มเติม ยกเว้นในพื้นที่เจ็ดลินและพื้นที่ตอยสะเกิด ให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพิ่มเติมด้วย
- ๗.๒ ต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเต็มจำนวนในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นกรณีในวันเสาร์และวันอาทิตย์ให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในพื้นที่เจ็ดลินจำนวน ๓๒ คน วันเสาร์ / ๓๒ คน วันอาทิตย์ , พื้นที่ตอยสะเกิด ๑๒ คนวันเสาร์ / ๑๐ คนวันอาทิตย์ โดยปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน) และให้หยุดงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดเพิ่มเติม
- ๗.๓ พื้นที่เจ็ดยอด จอมทอง ต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเต็มจำนวนในวันจันทร์ถึงเสาร์
- ๗.๔ ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารตามที่ระบุในข้อ ๔ และข้อ ๕
- ๗.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัด ล้าง ถู เช็ด อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องสุขา พื้น ผนังให้แห้ง ปราศจากกลิ่นเหม็นและไม่มีน้ำขังโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับห้องสุขา ต้องดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และรักษาความสะอาดตลอดวัน การเก็บขยะภายในห้องสุขา ให้เก็บรวบรวมไม่ให้มีขยะสะสมและล้างภาชนะรองรับขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๗.๖ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร กรณีกระจกอยู่ในพื้นที่อาคารสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗.๗ ลบรอยเปื้อน คราบสกปรก ตะไคร่น้ำ เชื้อรา ตามผนัง ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัส เช่น ลูกบิด มือจับ ประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗.๘ ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานและผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๗.๙ ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา และดาดฟ้า
- ๗.๑๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้า màn เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ
- ๗.๑๑ เก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร รวบรวมและแยกประเภทขยะนำไปไว้ในพื้นที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันละ ๒ รอบ (เช้า-บ่าย) และล้างทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะทุกจุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๗.๑๒ ในการทำความสะอาดใหญ่ หรือกรณีพิเศษตามตารางของมหาวิทยาลัย ให้ทำได้หลังเวลา ๐๙.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
- ๗.๑๓ ในระหว่างปิดภาคเรียนผู้ว่าจ้าง สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการทำความสะอาดประจำวัน ให้ทำความสะอาดใหญ่ภายในอาคารเรียนตามข้อ ๗.๑๒ ได้ตามความเหมาะสม
- ๗.๑๔ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดความสูงไม่เกิน ๓ เมตร ให้เป็นพุ่มสวยงาม และเก็บกวาดเศษใบไม้ กิ่งไม้ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน หรือตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมแจ้ง
- ๗.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูขุฒยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณัฏฐ์ สัมประณะพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

## ๘. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดซึ่งต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภทในทุกพื้นที่ และพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

### ๘.๑ เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น/เครื่องขัดมันพื้น อย่างน้อยชนิดละ ๒ เครื่อง ให้มีประจำทุกพื้นที่

(๒) เครื่องดูดฝุ่น

๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) มีไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง

๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด) มีไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) มีไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) มีไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

(๓) เครื่องซักพรมให้มีประจำทุกพื้นที่

(๔) เครื่องตัดหญ้า , เครื่องตัดแต่งกิ่งชา

๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) มีไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง

๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด) มีไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) มีไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) มีไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง

๕) เครื่องตัดแต่งกิ่งชา มีไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

(๕) น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้าเดือนละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ลิตร ทั้งนี้ต้องให้เพียงพอต่อการใช้งานตามข้อ (๔)

(๖) อุปกรณ์ตัดแต่งกิ่งไม้ตามความเหมาะสม

(๗) รถเข็นพ่วง

(๘) รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน ๓๐ คัน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(๙) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง จำนวน ๔ เครื่อง

(๑๐) เครื่องมือทำความสะอาดกระจก

(๑๑) ไม้กวาด เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว

(๑๒) ไม้ถูพื้น

(๑๓) ไม้รีดน้ำ

(๑๔) ที่ตักขยะ

(๑๕) ไม้ชนไก่

(๑๖) ถังน้ำ

(๑๗) ชันน้ำ

(๑๘) สายยาง

(๑๙) บันไดปรับได้ ๓ ตอน จำนวน ๔ อัน

(๒๐) ถุงมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก คีมคีบเศษขยะ

(๒๑) แปรงขัดพื้น

(๒๒) ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน, ผ้าเช็ดห้องสุขา ต้องแยกต่างหาก

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูฉายากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณัฏฐ์ สัมบูรณ์พันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- (๒๓) ถังขยะแยกสี แยกขยะผ้าแกว่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร จำนวน ๒๘ ใบ (ให้ผู้รับจ้างจัดทำสัญลักษณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีจุดวางร่วมกันและมีโครงเหล็กล้อมรอบ พร้อมป้ายบอก)
- ๑) พื้นที่เจ็ดลิน จำนวน ๑ ชุด ชุดละ ๔ ใบ รวม ๔ ใบ
  - ๒) พื้นที่เจ็ดยอด จำนวน ๑ ชุด ชุดละ ๔ ใบ รวม ๔ ใบ
  - ๓) พื้นที่จอมทอง จำนวน ๑ ชุด ชุดละ ๔ ใบ รวม ๔ ใบ
  - ๔) พื้นที่ดอยสะเก็ด จำนวน ๑ ชุด ชุดละ ๔ ใบ รวม ๔ ใบ
- (๒๔) ถังพลาสติกอย่างหนาสีดำ และสีใส สำหรับใส่ขยะมูลฝอย
- (๒๕) กระดาษชำระม้วนใหญ่จำนวน ๒๑๖ ม้วน (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)
- (๒๖) ถังขยะสีเหลี่ยม ผ้าแกว่ง สีใส ขนาด ๖๐ ลิตร จำนวน ๑๐๐ ใบ (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)
- (๒๗) ถังขยะแบบเหยียบ ขนาด ๑๐ ลิตร จำนวน ๘๐ ใบ (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)
- (๒๘) พรหมเช็ดเท้าดักฝุ่นบริเวณหน้าลิฟต์ทุกลิฟต์
- (๒๙) ผ้าห่มขี้เถ้า
- (๓๐) ป้ายเตือน หรือสัญลักษณ์เตือนระหว่างการปฏิบัติงาน
- (๓๑) สเปรย์กำจัดแมลง จำนวน ๖๐ กระป๋อง หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (๓๒) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ น้ำยาที่มีคุณภาพดีได้มาตรฐานฉลากเขียว (รักษาสีสิ่งแวดล้อม)
- (๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์
  - (๒) น้ำยาเคลือบเงา
  - (๓) น้ำยาเช็ดกระจก
  - (๔) น้ำยาล้างห้องน้ำ
  - (๕) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (สำหรับฆ่าเชื้อแบคทีเรีย ไวรัส เชื้อรา และไวรัส COVID-๑๙)
  - (๖) น้ำยาซักพรม
  - (๗) น้ำยากัดสนิม
  - (๘) น้ำยามือบน้ำมัน
  - (๙) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
  - (๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
  - (๑๑) น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส
  - (๑๒) น้ำยาอเนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ
  - (๑๓) เจลแอลกอฮอล์ จำนวน ๑๐ ลิตรต่อเดือน (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)
- ๘.๓ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดพื้นที่การจัดเก็บ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยา
- ๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ต้องก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๘.๕ วัสดุที่ส่งมอบต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูขุณาการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณัฏฐ์ สัมประณพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อขวัญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

## ๙. มาตรฐานของงาน

### ๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย หลังจากกวาดพื้น ให้ถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอ

### ๙.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ให้สะอาด กรณีทำการซักพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พรม เฟอร์นิเจอร์ และผนัง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

### ๙.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### ๙.๔ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### ๙.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

### ๙.๖ การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

## ๑๐. จำนวนและคุณสมบัติพนักงาน

### ๑๐.๑ จำนวนหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ คน ดังนี้

(๑)มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)	จำนวน ๓ คน
(๒)มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)	จำนวน ๑ คน
(๓)มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)	จำนวน ๑ คน
(๔)มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)	จำนวน ๑ คน

### ๑๐.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๔๘ คน ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)	จำนวน ๖๑ คน
(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)	จำนวน ๑๒ คน
(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)	จำนวน ๔ คน
(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)	จำนวน ๒๑ คน

### ๑๐.๓ คุณสมบัติของหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานมีดังนี้

- (๑) เพศชายหรือหญิง อายุ ๑๘-๖๕ ปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- (๓) สามารถพูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาไทยได้
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการทำความสะอาด
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูตมยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายที สัมประณพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวิชรัตน์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อขาว)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐.๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดมีดังนี้

- (๑) เพศชายหรือหญิง อายุ ๑๘-๖๕ ปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายโดยสามารถฟัง พูดภาษาไทยได้ และสื่อสารให้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มอบหมายได้
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
- (๔) ไม่เป็นบุคคลที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๑.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- (๑) หลักฐานการเบิกจ่ายในเดือนนั้น ๆ
- (๒) สรุปผลการบันทึกเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาดโดยใช้เครื่องสแกนนิ้วมือของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้ควบคุมระบบ
- (๓) บันทึกการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารลงนามเรียบร้อยแล้ว
- (๔) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางแก้ไข
- (๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนนั้น ๆ
- (๖) เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เช่น เอกสารการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารตามข้อ ๑๑.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒. การประเมินผลงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ/สาขา/หลักสูตร ของอาคารนั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะประเมินเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้เกิน ๓ ครั้ง (จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูตaylor)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณัฏฐ์ สัมประณพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

### ๑๓. การปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- ๑๓.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- ๑๓.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๓.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ ๑๓.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้
- ๑๓.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๓.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้
  - (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
  - (๒) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้
  - (๓) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
  - (๔) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
  - (๕) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูขุมยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณที สัมประณะพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวิรัตน์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๑๓.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจค้นร่างกายและสัมภาระในขณะ เข้า-ออกมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาจาจอนไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มาติดต่อราชการของมหาวิทยาลัย มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตอันอาจก่อให้เกิดอันตรายและเสียหายต่อบุคคลและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ และจะไม่นำพนักงานคนดังกล่าวมาทำงานในมหาวิทยาลัยอีก

๑๔.๓ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหากผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่เป็นไปตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๑๔.๔ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานตามดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย

#### ๑๕. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๑๖. วงเงินในการจัดหา (ราคากลาง)

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๑๕,๗๒๔,๘๐๐ บาท (สิบห้าล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

#### ๑๗. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(นายชาคริต ชูพญากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายณัฏฐ์ สัมบูรณ์พันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายวัชรินทร์ ถมทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชื้อวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)