

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสอดคล้องดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาธิศ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาธิศ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์สินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญญ์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 6,500,000 บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุด ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจริบงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่น

เอกสารเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครใจครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยศิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยศิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

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

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

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

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

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยัศินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยัศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

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

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตะกร้าเขียว จากกรมควบคุมมลพิษ หรือ ได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

5. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

พื้นที่ /จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1			
ชั้น 1 1) สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 2) ศูนย์บริหารพันธกิจสากล 3) กองทรัพยากรทุนมนุษย์ 4) ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ 5) ศูนย์การศึกษาหรือศูนย์ 6) กองบริหารงานกลาง	2,582.87	4	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
ชั้น 2 1) กองทรัพยากรทุนมนุษย์ 2) กองบริหารงานกลาง	2,697.00	5	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาธิศ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาธิศ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์สินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญญ์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2			
ชั้น 1 1) สำนักงานมหาวิทยาลัย	510.10	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ชั้น 2 1) กองคลัง	510.10	1	
ชั้น 3 1) กองคลัง	510.10	1	
ชั้น 4 1) กองแผนงาน	510.10	1	
ชั้น 5 1) สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	510.10	1	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3			
ชั้น 1 1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	510.10	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ชั้น 2 1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	510.10	1	
ชั้น 3 1) สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	510.10	1	
ชั้น 4 1) กองกฎหมาย	510.10	1	
ชั้น 5 1) สำนักงานตรวจสอบภายใน	510.10	1	

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
อาคารยุทธศาสตร์			
ชั้น 2 1) กองบริหารงานกลาง	618.20	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ชั้น 3 1) สำนักงานมหาวิทยาลัย	620.00	1	
ชั้น 4 1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	623.42	1	
อาคารศูนย์จัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน (อาคารเดิม)			
ชั้น 1 1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน 2) สำนักงานสภาพัฒนาการ	445.67	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ชั้น 2 1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	445.67	1	
ชั้น 3 1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	445.67		
อาคารกองพัฒนานักศึกษา			
ชั้น 1 1) กองพัฒนานักศึกษา	759.30	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ชั้น 2 1) กองพัฒนานักศึกษา	321.50	1	
ชั้น 3 1) กองพัฒนานักศึกษา 2) ศูนย์ประสานงานวิชาการ 3) ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร	182.42	1	

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
อาคารงานกีฬา (ในความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา)			
1) อาคารพลศึกษา 2) สนามกลางแจ้ง 3) สระว่ายน้ำ 4) อาคารศูนย์กีฬาฯ 5) อัฒจันทร์สนามกีฬากลาง	26,215.00	13	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 - 16.00 น. จำนวน 10 คน 13.00 - 22.00 น. จำนวน 3 คน
อาคารสำนักงาน งานอาคารสถานที่			
ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	481.20	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
หน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย (ในความรับผิดชอบของศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน)			
ศาลาอ่างแก้ว	2,984.50	2	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 – 16.00 น. (1 คน) 13.00 – 22.00 น. (1 คน)
เรือนรับรองที่ประทับ	5,000.00		
ศาลาธรรม ศาลพระภูมิ	1,578.00	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
อาคารหน่วยไฟฟ้า	192.00	1	
สถานีไฟฟ้าย่อย มช.	120.00		
หน่วยประปาซ่อมบำรุง	130.00	1	
หน่วยผลิตน้ำประปา	50.00		
หน่วยกำจัดน้ำเสีย	360.00	1	
โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำฝ่งเชิงดอย	500.00		

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาธิศ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาธิศ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์สินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน	4,397.24	2	จันทร์ – ศุกร์ (1 คน) 07.00 – 16.00 น. ปฏิบัติงานทุกวัน (1 คน) จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 – 16.00
อาคารสำนักงานบริหารงานวิจัย			
ชั้น 1 1) สำนักงานบริหารงานวิจัย	415.00	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
ชั้น 2 1) สำนักงานบริหารงานวิจัย	415.00		
อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง			
สำนักงานบริหารงานวิจัย	682.73	2	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
อาคารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร			
1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร	624.00	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
ตลาดร่มสีก			
1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร	1,000.00	1	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 12.00 – 21.00 น.
อาคารศูนย์สุขภาพ			
ชั้น 1 1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร	4,000.00	3	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 – 16.00 น. (2คน) 10.00 – 19.00 น. (1คน)

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) ดิเรกการ กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) กันยัศินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกันยัศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) ดิเรกการ กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
ชั้น 2 1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน		1	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 10.00 – 19.00
ชั้น 3 1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 2) ศูนย์อาชีวอนามัย 3) ชมรมผู้เกษียณ		1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00
อาคารศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้			
1) ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	900.00	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00
ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ			
อาคารศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ	9,000.00	6	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 – 16.00 น. (4 คน) 11.00 – 20.00 น. (2 คน)
อาคารสถาบันวิจัยสังคม			
1) สถาบันวิจัยสังคม	1,000.00	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00
อาคารหอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3			
1) กองพัฒนานักศึกษา งานบริการสนับสนุน นักศึกษาพิการ	494.00	1	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00
จำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด		68	

หมายเหตุ

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า คาดฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงาน อุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น

(ลงชื่อ) ชาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาด ให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้ วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดสะอาด เรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกกร้องเงินเพิ่มได้

5.2 รายละเอียดและงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในทุกพื้นที่ ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

5.2.1 รายละเอียดเวลาการเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามตารางข้อที่ 5 โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. กรณีเข้างานปกติ ให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการราชการ และตามแต่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยมีเวลาทำงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน (พักทานอาหาร 1 ชั่วโมง)
2. พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าจะต้องบันทึกเวลาเข้า – ออก ผ่านระบบ My Access (ระบบสแกนใบหน้าของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
 - หากพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า – ออก ผ่านระบบ My Access จะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานที่ผ่านการรับรองจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถพิสูจน์ได้ว่ามาปฏิบัติงานจริง โดยจะต้องนำส่งเอกสารในการตรวจรับงานในแต่ละงวด
 - พนักงานฯ สามารถบันทึกเวลาเข้า – ออก ล่าช้าได้ไม่เกิน 15 นาที และให้นับระยะเวลาล่าช้าไปบวกเพิ่มกับเวลาออกงาน เมื่อรวมเวลาทั้งหมดจะต้องปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง ต่อวัน

5.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดประจำวัน

1. พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน ห้องลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี) บานกระจกประตู หน้าต่าง ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ, กระดาษ ฯลฯ
2. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยคินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยคินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

3. รวบรวมขยะ และคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวันในเวลา 15.00 น.
4. เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
5. ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวัน
6. เปิดหน้าต่าง ประตูห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว เวลา 8.30 น. ของทุกวัน
7. ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
8. สกัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
9. ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
10. ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
11. เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
12. เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
13. เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออกห้องทำงาน
14. ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
15. ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
16. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปัดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ ดูแลรักษาไม้ประดับ ทั้งในและนอกสำนักงาน (ถ้ามี)
17. ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
18. ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
19. เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(ถ้ามีการร้องขอ)
20. หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
21. ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและ ดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกรรการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยศิณี สุประดิษฐ์ กรรการ
(นางกัญยศิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

22. ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด
23. ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
24. ดูแลเปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด
25. ซักผ้าเช็ดมือ ในห้องครัวและห้องน้ำ
26. ทำความสะอาดพื้นโถงที่จอดรถรับส่งผู้บริหาร อาคารสำนักงาน 1 (ด้านหน้าอาคารสำนักงาน1 และด้านหน้าห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา) และได้อาคารยุทธศาสตร์

5.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

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

5.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน (ให้ดำเนินการในวันทำการ เท่านั้น)

1. งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ
2. การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน
3. งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
4. ทำความสะอาดพรหมเช็ดเท้า (พรหมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
5. ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ ที่มีพื้นพรหมทุกวัน และซักทำความสะอาดพื้นพรหมสำหรับห้องทำงานผู้บริหาร
6. ขัดล้างพื้นปูนเปลือยรอบอาคาร (ถ้ามี)
7. ทำความสะอาดระเบียงนอกอาคาร
8. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
9. งานทำความสะอาด ขัดล้างฝุ่น ดิน ตะไคร่ บริเวณทางเท้าเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงาน

(ลงชื่อ) นาย รังสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รังสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนปฏิบัติงานหลังจากลงนามในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน)

1. ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
2. ซักทำความสะอาดพื้นพรม (ถ้ามี) (สำหรับห้องประชุมบัวเรศ คำทอง ให้ใช้เครื่องทำความสะอาดพรมแบบดูดเท่านั้น)
3. งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
4. งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร (กรณีอาคารที่มีระเบียง)
5. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น
6. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศและเครื่องฟอกอากาศ

5.3 อาคารพลศึกษา 1 และ 2, สถานที่สนามกีฬากลางแจ้ง (อาคารสนามเทนนิส, สนามเทนนิส, สนามเทนนิส บุคลากร(ตรงข้ามศูนย์สุขภาพ), สนามวอลเลย์ชายหาด, สนามตระกร้อลอดห่วง, สนามนอคบอร์ต, สนามเปตอง, สนามแบดมินตันกลางแจ้ง, สนามวอลเลย์บอลกลางแจ้ง, สนามรักบี้, สนามหน้าหอ40ปี, สนามฟุตบอล2, สนามซอฟบอล, สนามฮอกกี้, สนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง), สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์, อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ , สนามกีฬา 60 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน และศูนย์ส่งเสริมพละพลผู้สูงอายุ ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.1 พื้นที่ทำความสะอาด อาคารพลศึกษา 1 และ 2

วันเวลาในการปฏิบัติงาน

(คนที่ 1 และคนที่ 2) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น.ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

(คนที่ 3) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 13.00 – 22.00 น.ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน /ตู้เอกสารในห้องธุรการ /ปิดกวาดเช็ดถูพื้น อาคารพลศึกษาทั้ง 3 ชั้น /ห้องประชุมชั้น 2 /ห้องทำงาน ชั้น 2 จำนวน 2 ห้อง/ดูดฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม) อาคารพลศึกษา อาคาร 1 - 2 /เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดิน ก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา 1 - 2 และทำความสะอาดบริเวณพื้นโถงทางเดิน ชั้น 1, 2, 3 ทั้งหมด / กวาดใบไม้หน้าอาคาร/ บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา

1.2 ถูพื้นอาคารพลศึกษา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกรรการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยสินี สุประดิษฐ์ กรรการ
(นางกัญยสินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 1, 2, 3 ทั้งหมด เครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ในอาคารอาคารพลศึกษา ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียมใส่กระดาชชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาชชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- 1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - (1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
 - (3) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด
- 1.5 ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก ในตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารพลศึกษา
- 1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ - เก้าอี้ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาดหลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม
- 1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาดทำความสะอาดใบไม้
- 1.8 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
- 1.9 ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่
2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณผ้าเพดาน/ผาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรก ตามพื้นกระเบื้องและผนัง
 - 2.2 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
 - 2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดกระจก
3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง
 - 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น บัดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
 - 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.3.2 พื้นที่ทำความสะอาด สถานที่สนามกีฬาากลางแจ้ง (อาคารสนามเทนนิส, สนามเทนนิส, สนามเทนนิส บุคลากร(ตรงข้ามศูนย์สุขภาพ), สนามวอลเลย์ชายหาด, สนามตระกร้อลอดห่วง, สนามนอคบอร์ด, สนามเปตอง, สนามแบดมินตันกลางแจ้ง, สนามวอลเลย์บอลกลางแจ้ง, สนามรักบี้, สนามหน้าหอ40ปี, สนามฟุตบอล2, สนาม ซอฟบอล, สนามฮอกกี้, สนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง)

วันเวลาในการปฏิบัติงาน

(คนที่ 1 คนที่ 2 และคนที่ 3) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น.ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดอาคารสนามเทนนิส, สนามเทนนิส, สนามเทนนิสบุคลากร(ตรงข้าม ศูนย์สุขภาพ), สนามวอลเลย์ชายหาด, สนามตระกร้อลอดห่วง, สนามนอคบอร์ด, สนามเปตอง, สนาม แบดมินตันกลางแจ้ง, สนามวอลเลย์บอลกลางแจ้ง, สนามรักบี้, สนามหน้าหอ40ปี, สนามฟุตบอล2, สนามซอฟบอล, สนามฮอกกี้, สนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง กวาดใบไม้/ ทำความสะอาดบริเวณใช้ สอยทั่วไปในพื้นที่สนามทั้งหมด

1.2 ถูพื้นที่เป็นตัวอาคาร ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ประจำอาคารและสถานที่ ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้าง ห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่ สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียมใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยา ล้างมือในห้องน้ำ ขยาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมา เอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารฯ

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

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

(3) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

1.5 ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก ในตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบสถานที่

1.6 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาดทำความสะอาดใบไม้

1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้อง กับการดูแลรักษาความสะอาด

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์ศินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญญ์ศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

1.8 ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณผ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรก ตามพื้นกระเบื้องและผนัง

2.2 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์

3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ(ถ้ามี)

5.3.3 พื้นที่ทำความสะอาด สถานที่ สนามกีฬา 60 ปี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (อฒจันทร์สนามกีฬา

กลาง)

(คนที่ 1 และคนที่ 2) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

(คนที่ 3) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 13.00 – 22.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1 ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ปิดกวาดเช็ด ฝุ่น และทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน/ อฒจันทร์ที่นั่ง/ ห้องชมรม/ พื้นที่ส่วนกลาง/ บริเวณใช้สอยทั่วไป สนามกีฬา 60 ปี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อฒจันทร์ A และ B

1.2 ฝุ่นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ในพื้นที่อาคารสนามกีฬา 60 ปี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้

(ลงชื่อ) นาย รังสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รังสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

- (1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- (2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่
- (4) บริษัทต้องจัดเตรียม กระดาษชำระในห้องน้ำ/น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ/ถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ เต็มโดยไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

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

1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ลานกิจกรรมหน้าอาคาร A และอาคาร B พื้นที่แท่นจุดคบเพลิง โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบๆ อาคาร

1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ – เก้าอี้ ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม

1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

1.8 รดน้ำต้นไม้ ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

1.9 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

1.10 ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยสินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยสินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- 2.2 ปั่นเงาพื้นทีหม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปัดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ทำความสะอาดพื้นที่สูง หยากไย่/ฝุ่น ฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง
- 3.3 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

5.3.4 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น.ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 ดูดตะกอนสระว่ายน้ำและทำความสะอาดผิวหน้า ของสระให้เรียบร้อย
- 1.2 พื้นที่ ที่รับผิดชอบอาคารสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ ทำความสะอาด โต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดตู้พื้น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป
- 1.3 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- 1.4 ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ในอาคารสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียมใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมี การตรวจความสะอาด จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญญ์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

1.5 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

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

1.6 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคารสรวายน้ำรุจิรวงศ์

1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

1.8 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

1.9 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

1.10 ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณผ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง

2.2 บันทึกรายการที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

2.3 ทำความสะอาดบริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร

2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกรรการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์คินี สุประดิษฐ์ กรรการ
(นางกัญญ์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

5.3.5 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ

วันเวลาในการปฏิบัติงาน

(คนที่ 1 และคนที่ 2) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

(คนที่ 3) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 13.00 – 22.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. งานประจำวัน

1.1 พื้นที่ ที่รับผิดชอบอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ด กระจกพื้น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป/ภายในตัวลิฟต์โดยสารในตัวอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ

1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ในพื้นที่อาคาร ด้วยการขัดถูล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้

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

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

(3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

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

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

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

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยสินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยสินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

(3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

- 1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบๆ อาคารอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 3
- 1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ - เก้าอี้ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และดูแลเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม
- 1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้
- 1.8 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา และมหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
- 1.9 ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง
- 2.2 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 ทำความสะอาดบริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร
- 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

1. งานประจำวัน

- 1.11 พื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ปิดกวาดเช็ด ภูเขาพื้น และทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน/ อัฒจันทร์ที่นั่ง/ ห้องชมรม/ พื้นที่ส่วนกลาง/ บริเวณใช้สอยทั่วไป
- 1.12 ภูเขาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกรรการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยศิณี สุประดิษฐ์ กรรการ
(นางกัญยศิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

- 1.13 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่ สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้
- (1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาด ห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาด ไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- (2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจ ความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่
- (4) บริษัทต้องจัดเตรียม กระดาษชำระในห้องน้ำ/น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ/ถังขยะ ขนาดเล็กในห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ เต็มโดยไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหา กระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- 1.14 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- (1) ถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำแต่ละห้อง ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียม ถุงขยะและถังขยะ
- (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้ จัดเตรียมถุงขยะ
- (3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด
- 1.15 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ลานกิจกรรมหน้าอาคาร A และอาคาร B พื้นที่แท่นจุดคบเพลิง โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบๆ อาคาร
- 1.16 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ – เก้าอี้ ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม
- 1.17 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความ สะอาด

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยสินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยสินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

1.18 รดน้ำต้นไม้ ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยา
จัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง

2.2 ปั่นเงาพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

2.3 ทำความสะอาดบริเวณราวจับ และระแนงฟาซาด (Facade)

2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด
กระจก

3. งานประจำเดือน

3.1 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

4. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

4.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบน
พื้นปูน พื้นยาง พื้นกระเบื้อง บนที่นั่งออตมันน์ และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น
ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและ
ประจำสัปดาห์

5.3.6 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขสมข.)

5.3.5.1 พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขสมข.
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- ห้องพักพนักงาน , ห้องพักพนักงานขับรถโดยสาร และห้องพักผู้โดยสาร
- ห้องน้ำ
- บริเวณโรงจอดรถศูนย์ ขสมข.
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขสมข.
- สถานีกลางรถไฟฟ้า (หอพักหญิง 3)

5.3.5.2 การทำความสะอาดประจำวัน

คนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือ
ตามราชการประกาศให้หยุด

คนที่ 2 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. วันจันทร์ - ศุกร์

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยสินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยสินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

- กวาดพื้น ม็อบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องพักพนักงานและห้องพัสดุโดยสาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ชส.มช. ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ช่วงเวลา เวลา 07.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย - หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ
- เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ(ขาว)และถุงแดงใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะ (ขาว) และถุงแดงมาเอง
- ดูแลความสะอาดบริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ชส.มช.และบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูแลตามอยู่เสมอ
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นทางเดินร่วม แก้วห้องพัสดุโดยสาร ประตู มือจับประตู ที่กดน้ำ ปุ่มกดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงานหรือตามที่ส่วนงานกำหนด

3.3.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้ยาฆ่าเชื้อรา สนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพัสดุโดยสาร

3.3.6.4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อรา สนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกรรการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์สินี สุประดิษฐ์ กรรการ
(นางกัญญ์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

5.3.7 พื้นที่ทำความสะอาด ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ

วันและเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – อาทิตย์ ปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 4 คน

ปฏิบัติงานเวลา 11.00 – 20.00 น. จำนวน 2 คน

5.3.7.1 พื้นที่ทำความสะอาด: ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ,ลานจอดรถ

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงานอุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น

- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่

- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้พื้นที่ที่กำหนดสะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกร้องเงินเพิ่มได้

(1) งานประจำวัน

- ในทุกวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อม ระหว่างอาคาร โถงทางเดิน ห้องลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี) บานกระจกประตู หน้าต่าง ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะ มูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม , เศษขยะ, กระดาษ ฯลฯ และโดยรอบอาคาร, ลานจอดรถ เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย เศษขยะ เศษใบไม้ กระดาษ ฯลฯ

- ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องต่างๆให้เรียบร้อยก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน

- ทำความสะอาดห้องกิจกรรม และอุปกรณ์ โดยจัดเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานโดยเฉพาะ ห้องฟิตเนสห้องกายภาพบำบัด ห้องคลินิกเวชกรรม รวมไปถึง อุปกรณ์ออกกำลังกาย อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์ต่างๆที่ให้บริการหรือตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ

- ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้ โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน

- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วมโต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไม่โครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

- ในทุกวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดบริเวณศาลเจ้าที่ และศาลท้าวรณกาจพนาสุรีย์ รวมทั้งถวายเป็นเครื่องสังเวยทุกเช้า

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

- จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะ และบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะ ที่กำหนดไว้ และนำไปทิ้งจุดที่ศูนย์ฯกำหนด

- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุงโดยรอบอาคาร, ลานภูมิทัศน์, ลานจอดรถ

- ทำความสะอาดห้องซักล้าง ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- มอบพื้นที่ในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น และเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ค/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- ดูแลทุกห้อง ตรวจสอบรายการใช้ห้องที่เปิดให้บริการ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขอเปิดห้องต่างๆ
- เตรียมห้องประชุม และห้องต่างๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุใส่กระดาดชำระ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู เช็ดกระจก ของห้องน้ำให้สะอาด
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และใช้งานได้ตลอดเวลา

- ดูแลเก็บขยะโดยรอบตั้งแต่แนวเขตรั้วรอบศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงประตูทางเข้า หรือตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์

- จัดวาง จัดเก็บและทำความสะอาดรองเท้าสำหรับรองรับผู้มาใช้บริการห้องต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ อย่างน้อยวันละ 2 เวลา

- เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ แล้วขนทิ้ง ตามจุดที่ศูนย์ฯกำหนด ห้ามทิ้งในจุดที่ปฏิบัติงาน
- รดน้ำต้นไม้ บริเวณภายในอาคาร ภายนอกอาคาร และโดยรอบศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ

- ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาด และดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ
- จัดเตรียมกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องต่าง ๆ ก่อนเลิกงาน

1) ห้องต่างๆ ภายในอาคาร

- ทำความสะอาดพื้นห้อง และประตูเข้าออกทุกด้าน
- ทำความสะอาดบริเวณผนังและฝ้าเพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้มารับบริการใช้แล้ว
- ทำความสะอาดพื้นที่ โดยรอบทั้งด้านในและด้านนอกห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณห้องเก็บของภายในอาคารให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ

2) ศาลารวมใจ

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องศาลารวมใจ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดบริเวณฝ้าเพดาน
- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลารวมใจ (ทั้งภายใน – ภายนอก)

3) ห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือทำความสะอาดบ่อยครั้งหากสกปรก ให้สะอาดอยู่

เสมอ

- ทำความสะอาดบริเวณผนังและฝ้าเพดานห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา

4) บริเวณทางเดินรอบๆ ทิวทั้งบริเวณศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ทำความสะอาดพื้น ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดราวบันไดกันตก และกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- เก็บขยะโดยรอบบริเวณ

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรณการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรณการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรณการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์สินี สุประดิษฐ์ กรรณการ
(นางกัญญ์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรณการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรณการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรณการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรณการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรณการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรณการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

5) บริเวณลานจอดรถและพื้นที่สวนโดยรอบบริเวณศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ

- ทำความสะอาดพื้น และทางเดิน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ แล้วขนนำไปทิ้งในจุดที่ผู้รับจ้างกำหนด และทำความสะอาดบริเวณ

พื้นที่โดยรอบให้เรียบร้อย ห้ามทิ้งในจุดที่ปฏิบัติงาน

(2)งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานซักล้าง ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า รองเท้าประจำห้อง และถังขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตู้พื้น
- เช็ดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
- ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดบ่อตกไขมัน (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

(3)งานทำความสะอาดประจำ 4 เดือน

- ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นภายในและนอกอาคารพื้น เช่น พื้นหินขัด, พื้นไม้เทียม, พื้นกระเบื้องยาง, พื้นยาง ฯลฯ
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด, พื้นไม้เทียม, พื้นกระเบื้องยาง, พื้นยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ทำความสะอาดผ้าม่าน, หลอดไฟทั้งหมด, โคมไฟรอบศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทั้งหมด, ม่านอากาศ ฯลฯ ที่ติดอยู่ภายในห้องต่างๆ และโดยรอบอาคาร

5.4 การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

5.4.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 68 คน

และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย และจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยสินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยสินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้น 70 คน ทั้งนี้การจัดสรรพนักงานทำความสะอาดจะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือน และ 4 เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนด ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม) ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกับการปฏิบัติงานประจำวัน

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

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

5.4.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการ ในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณ 2 ครั้ง/เดือน) ในวันหยุดราชการและให้บริการการประชุมย่อยหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย

5.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

5.5.1 เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

5.5.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

5.5.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

5.5.4 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนด

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

(ลงชื่อ) ชาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

5.5.6 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

5.5.7 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

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

5.6 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้

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

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรกรรการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

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

5.6.5 วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5.6.6 บรรจุภัณฑ์ของน้ำยาทำความสะอาดประเภทต่างๆที่ผู้รับจ้างจัดให้มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ จะต้องมียี่ห้อที่ระบุว่าเป็นน้ำยาประเภทใดและยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมให้พนักงานทำความสะอาดมีความรู้เกี่ยวกับการใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาด อย่างเคร่งครัด

5.7 เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

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

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

5.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงพนักงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนจะต้องลงชื่อในใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.7.5 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทันที

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

5.7.6 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด,เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.6 มาเอง

5.7.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

5.7.8 กรณีพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก ผ่านระบบ My Access ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และรวบรวมพร้อมสรุปผล เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.7.9 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

5.7.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

5.7.11 การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนกองทุนตามข้อ 5.7.11 ของพนักงานทำความสะอาดให้กับมหาวิทยาลัยตรวจสอบภายใน 2 เดือน หลังจากลงนามสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5.7.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

5.7.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.14 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือข้อมูลนี้อาจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้แก่บุคคลภายนอก

5.7.15 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

5.7.16 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.17 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตาม

(ลงชื่อ) นาย รัชสิยากร ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชสิยากร)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยิณี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยิณี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเกศศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเกศศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

ภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้

5.7.17.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.7.17.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.7.17.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

7. วงเงินงบประมาณ 13,844,000.00 บาท (สิบสามล้านแปดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

8. ราคาากลาง 10,675,200.00 บาท (สิบล้านหกแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

9. งานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

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

10. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุ่มนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุ่มนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญญ์สินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญญ์สินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทีน กาวี กรรมการ
(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ต๊ะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

11. อัตราค่าปรับ

11.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น และ

11.2 ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป

12. เกณฑ์ในการพิจารณา

12.1 ใช้เกณฑ์ราคา

12.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

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

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

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

(3) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ) นาย รัชฎาภรณ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รัชฎาภรณ์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญยัศินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญยัศินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิเศษศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิเศษศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตรชากร กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์ภา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ภา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

13. ข้อกำหนดอื่นๆ

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

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

เมื่อพบว่า เกิดกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 13.2.1 – ข้อ 13.2.5 ดังต่อไปนี้

13.2.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังนี้

(1) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.3 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

13.2.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ 85 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

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

(ลงชื่อ) นาย รังสิยากุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาย รังสิยากุล)
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) พิชชาพร สุนนะ กรรมการ
(นางสาวพิชชาพร สุนนะ)

(ลงชื่อ) ดิตราชการ กรรมการ
(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ) กัญย์คินี สุประดิษฐ์ กรรมการ
(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ) วริษา วิกะศิลป์ กรรมการ
(นางสาววริษา วิกะศิลป์)

(ลงชื่อ) กฤติกา เนตรคำ กรรมการ
(นางสาวกฤติกา เนตรคำ)

(ลงชื่อ) ประทิน กาวี กรรมการ
(นายประทิน กาวี)

(ลงชื่อ) ดิตราชการ กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ มุลวิชัย)

(ลงชื่อ) พิมพ์กา จุ่มดี กรรมการ
(นางสาวพิมพ์กา จุ่มดี)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ