

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ คณะวิจิตรศิลป์ และหอศิลป์วัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ความสำคัญและที่มา

ด้วย คณะวิจิตรศิลป์มีอาคารเรียนและสำนักงานคณะ และหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นสถานที่ราชการ จำเป็นต้องมีความสะอาดถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ สามารถอำนวยความสะดวก พร้อมให้บริการแก่นักศึกษา นักวิจัย อาจารย์ บุคลากร และผู้ที่มาติดต่อประสานงานในที่ราชการ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ภายนอกมารับผิดชอบ พร้อมนำเสนอประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด และดูแลภูมิทัศน์ในขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม แก่คณะวิจิตรศิลป์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์






- ๒.๑ เพื่อการทำความสะอาดอาคารสถานที่คณะวิจิตรศิลป์ และหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๒.๒ เพื่อทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

/๓.๘ ไม่...

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ นสนยาเกียรติคุณ)		(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)	
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ)		(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)	
		(ลงชื่อ) 	กรรมการ
		(นางสาวดิโรชา สายสุข)	

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันยื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓๕๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้





(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(๓) การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

/(๓.๑) การ...

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)		(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)	
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ)		(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)	(นางสาวศโรชา สายสุข)

(๓.๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค่าของคู่สัญญากรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค่าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค่ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค่าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ ๕๐

(๓.๒) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้างกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค่าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค่าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลักผู้เข้าร่วมค่าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(๓.๓) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดกรณีข้อตกลง ๆ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลัก ผู้เข้าร่วมค่าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา...ไม่น้อยกว่าชั้น...ประเภท...ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค่าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค่าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค่ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค่าหลักผู้เข้าร่วมค่าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒ /ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มูลค่าสุทธิของกิจการ





(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาจากการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป **กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา** จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

/(๔) กรณี...

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)		(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)	
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ)		(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)	(นางสาวธโรชา สายสุข)

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

๔. รายละเอียดรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๔.๑ งานทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ และอาคารทัศนศิลป์ จำนวน ๓ คน อาคารหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๑ คน รวมทั้งหมด จำนวน ๔ คน

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต่อไปนี้ขอเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”

๔.๑.๑ พื้นที่ทำความสะอาดประกอบด้วย

(๑) อาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ ชั้น ๑ - ๓ ประกอบด้วย

ชั้น ๑ - โถงหน้าอาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์

- ห้องน้ำชาย หญิง ด้านหน้าและด้านหลัง

- ห้องสำนักงานสาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม

- ห้องปฏิบัติการ ๑

- ห้องปฏิบัติการ ๒

- ห้องพักอาจารย์

- ห้องพักเจ้าหน้าที่

- ห้องปฏิบัติการศิลปะการแสดง

- ห้องปฏิบัติการเซรามิก

/- ห้อง...

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะวิระ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวสโรชา สายสุข)

- ห้องปฏิบัติการภาพพิมพ์ ๑, ๒, ๓, ๔
- ห้องนิทรรศการคณะวิจิตรศิลป์
 - ระเบียงโดยรอบ
 - บันไดทางขึ้น ลง หน้าและหลัง
 - บริเวณอื่น ๆ ภายในพื้นที่ชั้น ๑
- ชั้น ๒
 - ห้องทำงานผู้บริหาร
 - ห้องสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์
 - ห้องประชุม
 - ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์สาขาวิชาศิลปะการแสดง
 - ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์สาขาวิชาศิลปะไทย
 - ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์ภาควิชาศิลปะไทย
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่สาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์ ๑
 - ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕
 - ห้องรับประทานอาหาร
 - ห้องน้ำชาย หญิง ด้านหน้าและด้านหลัง
 - ระเบียงโดยรอบ
 - บันไดทางขึ้น ลง ชั้น ๓ หน้าและหลัง
 - บริเวณอื่น ๆ ภายในพื้นที่ชั้น ๒
- ชั้น ๓
 - ห้องประชุม
 - ห้องสำนักงานและห้องพักเจ้าหน้าที่สาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์ ๒
 - ห้องพักอาจารย์ FB๑๓๐๑
 - ห้องบรรยายทุกห้อง
 - ห้องบรรยายและปฏิบัติการเครื่องเงิน
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะวิจิตรศิลป์
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์
 - ห้องบรรยายและปฏิบัติการสาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์ (LAB ๓-๔)
 - ห้องบรรยายและปฏิบัติการสาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์ (ห้องดำ)
 - ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์
 - ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาสื่อศิลปะ และการออกแบบสื่อ
 - ห้องน้ำชาย หญิง ด้านหลัง
 - ระเบียงโดยรอบ

/- บริเวณ...

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สัมผัสศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะภีระ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวสโรชา สายสุข)

- บริเวณอื่น ๆ ภายในพื้นที่ชั้น ๓

(๒) อาคารทัศนศิลป์ ชั้น ๑ - ๓ ประกอบด้วย

- ชั้น ๑ - โถงชั้น ๑
- ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
 - ห้องสโมสรนักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์
 - ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์สาขาวิชาสหศาสตร์ศิลป์
 - ห้องน้ำ ชาย หญิง ด้านหน้าและด้านหลัง
 - บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๒ หน้าและหลัง
- ชั้น ๒ - โถงและระเบียงชั้น ๒
- ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์ภาควิชาทัศนศิลป์
 - ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาภาพพิมพ์
 - ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาจิตรกรรม
 - ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาประติมากรรม
 - ห้องน้ำ ชาย หญิง ด้านหน้าและด้านหลัง
 - บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๓ หน้าและหลัง
- ชั้น ๓ - โถงและระเบียงชั้น ๓
- ห้องประชุมภาควิชาทัศนศิลป์
 - ห้องน้ำ ชาย หญิง ด้านหน้าและด้านหลัง

(๓) หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย

อาคารนิทรรศการ - โถงทางเข้าอาคาร

- ห้องสำนักงานหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ห้องนิทรรศการชั้น ๑ (ด้านหน้า ด้านหลัง)
- ห้องนิทรรศการเล็ก
- ห้องน้ำชาย หญิง
- ห้องนิทรรศการชั้น ๒
- บันไดทางขึ้น ลง
- ห้องประชุม
- ทางเดินเข้าและทางเชื่อมอาคารหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- บริเวณอื่น ๆ ภายในอาคารนิทรรศการ
- ห้องเช่าเชิงพาณิชย์ (กรณียังไม่มีผู้เช่า)

/อาคาร...

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ
(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ
(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)

กรรมการ
(นางสาวศโรชา สายสุข)

- อาคารโรงละคร - โถงอาคาร
- ห้องจำหน่ายตั๋ว
- โรงละคร
- ห้องเตรียมการแสดง
- ห้องน้ำชาย หญิง
- บันไดทางขึ้น ลงห้องควบคุม
- ห้องควบคุมระบบแสง เสียง ชั้นลอย
- บริเวณอื่น ๆ ภายในอาคารโรงละคร
- อาคารสำนักงาน - ห้องน้ำชาย หญิงชั้น ๑
- ห้องเช่าเชิงพาณิชย์ (กรณียังไม่มีผู้เช่า)

๔.๑.๒ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน

- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย เศษขยะ เศษใบไม้ กระดาษ ฯลฯ

- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะที่ใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก ผ้าม่าน มู่ลี่ ที่จับ ลูกบิด ราวบันได ราวระเบียง ที่ล้างจาน โต๊ะรับประทานอาหาร เป็นต้น และหรือตามที่ส่วนงานกำหนด

- จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะทุกจุดไปทิ้งในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดไว้ โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน ในเวลา ๑๕.๐๐ น.

- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ เมื่อมีปริมาณเต็มถุงในพื้นที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะดังกล่าว

- ทำความสะอาดโถง บันได ระเบียง ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ ทุกอาคาร ให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๘.๓๐ น. ของทุกวัน

- ทำความสะอาดห้องสำนักงาน อาคารคณะวิจิตรศิลป์ชั้น ๒ อาคารทัศนศิลป์ ชั้น ๒ และอาคารนิทรรศการ หอศิลปวัฒนธรรม ให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๘.๓๐ น. ของทุกวัน

- ทำความสะอาดพื้นห้องและผนังห้องขอกมมต่าง ๆ ทุกห้อง ให้สะอาดปราศจากหยากไย่

- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึงโดยเฉพาะ บริเวณทางเข้า - ออก ห้องสำนักงาน

/- ทำความ...

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สิบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวจิตพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะวิริยะ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวสโรชา สายสุข)

- ทำความสะอาดห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการในพื้นที่รับผิดชอบ จัดเรียงโต๊ะเรียน เก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนการเรียนในทุกวัน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้อง
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น และเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการทุกห้อง
- ตรวจสอบ เช็ด/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามพื้นห้องและผนังห้องให้สะอาด
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท่า หรือพรมเช็ดเท่าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม เตรียมห้องประชุม และห้องต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ หากมีการประชุม
- ดูแลห้องประชุมและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องประชุมให้สะอาด
- เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่มให้สะอาดอยู่เสมอ
- วางป้ายตั้งเตือน แสดง “กำลังทำความสะอาด” ทุกครั้งเมื่อทำความสะอาดห้องน้ำ
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ เตรียมกระดาษชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู เช็ดกระจกห้องน้ำให้สะอาด
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้แห้งสะอาด และใช้งานได้ตลอดเวลา
- รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร

/ (๒) การทำ...

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวจิตพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะภิระ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวศโรชา สายสุข)

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ดูดฝุ่นพรมเวทีอาคารโรงละคร เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เป็ยกขึ้น และ
สิ่งสกปรกต่างๆ

- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ประจำห้องเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปิดกวาดหยากไย่เพดาน ผ่นังอาคาร และชอกมุมอาคาร
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- ซักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้

(๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดชุดโคมไฟ และตะแกรงครอบพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ พัดลมตั้ง
พื้น พัดลมตั้งโต๊ะ ของทุกห้องในพื้นที่รับผิดชอบ

- เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- เช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง บอร์ด
ประชาสัมพันธ์

- ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารและบันได
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(๔) ทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน (ทุกอาคาร)

- ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นในอาคาร
บริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารและบันได เช่น พื้นหินขัด เป็นต้น

- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

/๔.๑.๓ การ...

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุวิภา สายสุข)

๔.๑.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด

- ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ดังนี้

สถานที่	เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
อาคารสำนักงานคณะ วิจิตรศิลป์ และอาคาร ทัศนศิลป์	ทำงานวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์)	เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (พักรับประทานอาหาร กลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	๓ คน	<u>หยุดวันหยุดราชการ</u> <u>และวันหยุดนักขัต</u> <u>ฤกษ์</u>
หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ทำงานวันทำการหอศิลป์ฯ (วันอังคาร - วันเสาร์)	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักรับประทานอาหาร กลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	๑ คน	<u>หยุดวันอาทิตย์-วัน</u> <u>จันทร์ และวันหยุด</u> <u>นักขัตฤกษ์</u>

๔.๑.๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทยหรือ แรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- ไม่ใช่ยาเสพติดทุกชนิด
- มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ทำความสะอาด

สะอาด

- มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี ต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ผ่านการอบรมด้าน
การทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดพนักงานตามแบบของบริษัทกำหนด
- พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ที่สามารถ
สื่อสาร อ่านและเขียนภาษาไทยได้ โดยต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับพนักงานทำความสะอาดประจำวัน เพื่อ
กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน
ทำความสะอาด ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด, เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความ
สะอาด, ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้
/ครบถ้วน...

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะภีระ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวสโรชา สายสุข)

ครบถ้วนตามสัญญา และต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน

- ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน (หรือเจ้าหน้าที่กำหนด)

- กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าว ต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

- ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย)

๔.๒ งานดูแลภูมิทัศน์คณะวิจิตรศิลป์ จำนวน ๒ คน

๔.๒.๑ พื้นที่ดูแลภูมิทัศน์ประกอบด้วย

- ลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ด้านหน้าและด้านข้างอาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการและออกแบบ อาคารทัศนศิลป์ และบริเวณโดยรอบคณะวิจิตรศิลป์

- สนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณโดยรอบคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- พื้นที่นอกอาคารของคณะวิจิตรศิลป์ทั้งหมด

๔.๒.๒ หน้าที่ของพนักงานดูแลภูมิทัศน์

(๑) งานทำความสะอาดสถานที่

การปฏิบัติงานประจำวัน

- เก็บขยะมูลฝอย เศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ เศษดิน และวัสดุอื่นๆ บริเวณลานจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ด้านหน้าและด้านข้างอาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการและออกแบบ พร้อมนำไปทิ้งทุกวัน ณ จุดที่คณะวิจิตรศิลป์กำหนด ก่อนเวลา ๘.๓๐ น.

- เก็บขยะมูลฝอย เศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ เศษดิน และวัสดุอื่นๆ ที่เกิดจากการทำงานในพื้นที่โดยรอบคณะวิจิตรศิลป์ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา พร้อมนำไปทิ้งทุกวัน ณ จุดที่คณะวิจิตรศิลป์กำหนด

- ตรวจสอบและกำจัดเศษขยะหรือสิ่งปฏิกูลบริเวณปากท่อระบายน้ำ และวางระบายน้ำ เพื่อให้มีให้ช่องทางระบายน้ำ

- กรณีที่มีฝนตก หลังจากฝนหยุดตกแล้วให้สำรวจปากท่อระบายน้ำและวางระบายน้ำ หากพบว่าจุดใดมีการอุดตัน ให้ดำเนินการแก้ไขเพื่อทำการระบายน้ำได้ หรือพบน้ำขังบริเวณใดให้ระบายน้ำ ตัก หรือกวาดออกให้แห้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างรับทราบ

- ทำความสะอาดทางเดินเท้า เก็บกวาด หรือทำความสะอาดเมื่อมีดินโคลนหรือคราบสกปรก

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

/การปฏิบัติ...

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สิบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวจิตพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะภีระ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวสโรชา สายสุข)

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- ผู้รับจ้างต้องจัดหายนพาหนะเพื่อนำเศษขยะ ใบไม้ ไม้ เศษดิน และวัสดุอื่นๆ ไปทิ้งในสถานที่ของผู้รับจ้าง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือผู้ว่าจ้างแจ้งดำเนินการตามร้องขอ

(๒) งานสนามและงานสวน

การปฏิบัติงานประจำวัน

- งานทำความสะอาดตามพื้นที่โดยรอบ บริเวณสนามหญ้า พื้นถนนทางเข้า ทางเดินท่อระบายน้ำและรางระบายน้ำ กำจัดใบไม้และเศษวัสดุที่ไม่ใช่ประโยชน์บนสนามหญ้า บริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม โคนไม้ยืนต้น พื้นถนน รวมถึงเศษใบไม้ หญ้าและวัสดุต่างๆ

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- รดน้ำให้มีน้ำพอเพียงต่อความต้องการของสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้นรวมถึงพื้นที่ที่ไม่มีสปริงเกอร์

- ให้ตัดและตกแต่งสนามหญ้าให้สวยงาม บริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม และโคนไม้ยืนต้น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยสวยงาม






- การให้ปุ๋ยหรือสารอาหารที่จำเป็นสำหรับพืช ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมปุ๋ยหรือสารอาหารดังกล่าว

การปฏิบัติงานประจำเดือน

- กำจัดวัชพืชหรือพืชที่ไม่พึงประสงค์และเศษกิ่งไม้ใบไม้อื่นๆ รวมถึงซากต้นไม้ ตอไม้ ออกจากสนามหญ้าบริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น แล้วนำไปทิ้งในสถานที่ของผู้รับจ้าง

- การกำจัดศัตรูพืช โดยวิธีเชิงกลหรือเชิงชีวเคมี โดยมีอัตราส่วนที่เหมาะสมกับฤดูกาล สภาพของศัตรูพืช และสภาพของพันธุ์ไม้

- ตรวจสอบและตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้นความสูงไม่เกิน ๓ เมตร ที่ยื่นรูกำลังเข้าไปในอาคารหรือเป็นอันตรายต่อผู้ใช้พื้นที่ แล้วนำเศษกิ่งไม้ไปทิ้งในสถานที่ของผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ /๔.๒.๓ การจัด...
(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)
(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

๔.๒.๓ การจัดพนักงานดูแลภูมิทัศน์

- ให้มีพนักงานดูแลภูมิทัศน์ในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ดังนี้

สถานที่	เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
บริเวณโดยรอบคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ทำงานวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์)	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	๒ คน	หยุด วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๒.๔ คุณสมบัติของพนักงานดูแลภูมิทัศน์

- มีสัญชาติไทยหรือ แรงงานต่างด้าวที่ได้รับใบอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรไทย

- เพศชาย

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

- ไม่ใช้ยาเสพติดทุกชนิด

- มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่ เป็นอย่างดี

- มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี

- พนักงานดูแลภูมิทัศน์ทุกคน ต้องสวมใส่ชุดพนักงานตามแบบของบริษัทกำหนด

- พนักงานดูแลภูมิทัศน์ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุม ดูแลการทำงานใน

พื้นที่ทุกวัน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการดูแลความเรียบร้อยของงานสวนและภูมิทัศน์ สามารถติดต่อผู้ควบคุมงานเพื่อดำเนินการได้ทุกกรณี (ไม่รวมผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน)

- หัวหน้าควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลภูมิทัศน์ ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด ,เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย,ความสะอาด,ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

- หัวหน้าควบคุมงานต้องทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับงาน พิจารณาสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำเดือน สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างการปฏิบัติงานและใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

/๕. การจัด...

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะภีระ)

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

(นางสาวลโรชา สายสุข)

๕. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้

๕.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น

(๑) เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ-เช็ดพื้น, ถังขยะ, ถังขยะ(สีดำ)(สีใส)(สีแดง), ไม้ถูพื้น, ไม้กวาด, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, เครื่องดูดฝุ่น, ป้ายบอกกำลังทำความสะอาด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทำความสะอาด

(๒) จัดเตรียมกระดาษชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ประจำห้องน้ำทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

(๓) น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน) เช่น น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยาลอกแว็กซ์, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ, น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาซักพรม, อื่นๆ เป็นต้น

๕.๒ อุปกรณ์สำหรับการดูแลรักษาภูมิทัศน์ เช่น เครื่องตัดหญ้าพร้อมอุปกรณ์พร้อมใช้งาน, สายเอ็นตัดหญ้าพร้อมจาน, น้ำมันเบนซินและน้ำมันหล่อลื่นเครื่องยนต์, ไม้กวาด, กรรไกรตัดแต่ง, เครื่องตัดแต่งกิ่ง, เลื่อยยนต์, คราด, ที่ตักขยะ, รถเข็น, จอบ, เสียม, พลั่ว, เข่งเก็บใบไม้, บุงก์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

๕.๓ เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่นสินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น





๕.๔ วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานหรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๖. เงื่อนไขการให้บริการ

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้างรับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้

๖.๒ ในวันทำสัญญาหรือวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลภูมิทัศน์ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรระบุรายชื่อพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูปให้กับผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐาน

/๖.๓ กรณี

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)		(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)	
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ)		(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)	(นางสาวศโรชา สายสุข)

๖.๓ กรณีผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาด/พนักงานดูแลภูมิทัศน์ที่เป็นคนต่างด้าว จะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

๖.๔ ในวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารนำส่งอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ ตามข้อ ๕ ในปริมาณที่เพียงพอแก่การใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๕ ในระหว่างปฏิบัติงาน ห้ามพนักงานสูบบุหรี่และเสพของมีนเมาโดยเด็ดขาด

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท ลินเล่อ โดยความบกพร่องหรือตั้งใจของพนักงานของผู้รับจ้าง

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องรายงานความชำรุด บกพร่อง เสียหาย ในทรัพย์สินของทางราชการโดยทันทีเมื่อมีการตรวจพบ

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ ตามข้อ ๕

๖.๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและเปลี่ยนนํ้ายาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ดูแลภูมิทัศน์ตามเห็นสมควร

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาแรงงานพนักงานที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคม โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด/พนักงานดูแลภูมิทัศน์ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานทำความสะอาดประจำ/พนักงานดูแลภูมิทัศน์ประจำ ในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง






๖.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด/พนักงานดูแลภูมิทัศน์มาทดแทนในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก

๖.๑๕ การจ่ายเงินค่าจ้างหรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

๖.๑๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิออกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขได้ทันที

๖.๑๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานบกพร่อง ไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือนํ้ายาทำความสะอาดที่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่ /คิดค่าจ้าง...

(ลงชื่อ)		ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)		กรรมการ
	(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)			(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)	
(ลงชื่อ)		กรรมการ	(ลงชื่อ)		กรรมการ
	(นายพงษ์กร ยะภีระ)			(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)	
			(ลงชื่อ)		กรรมการ
				(นางสาวสโรชา สายสุข)	

คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการหลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖.๑๘ กรณีผู้รับจ้างให้บุคคลอื่นทำงานแทนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีด้วย

๖.๑๙ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานได้ตามผู้ว่าจ้างร้องขอ (เฉพาะกิจ)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๑ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือนๆละเท่า ๆ กัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว






การตรวจรับงานและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในพื้นที่ที่กำหนด จะต้องทำหนังสือขอส่งมอบงานมายังผู้รับผิดชอบ จากนั้นผู้รับผิดชอบจะทำหนังสือถึงกรรมการตรวจรับงานเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการตรวจรับงวดงานเป็นประจำเดือน

- หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกเงิน ถึงงานพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์
- รายงานผลการดำเนินงาน โดยมีรูปถ่ายก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ
- ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้ในการตรวจรับจำนวนค่าแรงและจำนวน ชั่วโมงการทำงาน ตามที่ได้กำหนด

ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเริ่มสัญญาได้ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ปรับลดระยะเวลาการจ้างและเงินค่าจ้างตามสัดส่วน ให้เป็นไปตามวันเริ่มปฏิบัติงานจริง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

/๙. วงเงิน...

(ลงชื่อ) 	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ		
(รองศาสตราจารย์ ดร. สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)		(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)			
(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ	(ลงชื่อ) 	กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภีระ)		(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)		(นางสาวดิโรชา สายสุข)	

๙. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน ๗๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คณะวิจิตรศิลป์ หมวดค่าใช้จ่าย งบดำเนินงาน แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป ทั้งนี้ จะก่อกำหนดผู้พ้นเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๖๗ จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เท่านั้น

๑๐. ราคาากลาง

ราคากลางงานจัดจ้างในครั้งนี้อยู่จำนวน ๗๑๘,๕๓๘.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

๑๑. แบบสัญญา

แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดและดูแลภูมิทัศน์

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๑๓. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่ จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๒. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง เป็น บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน รวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อยแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”

/๑๔. การดำเนิน...

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์กร ยะภีระ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสโรชา สายสุข)

กรรมการ

๑๔. การดำเนินการก่อนและภายหลังจากลงนามในสัญญา

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดจากเส้นผมของพนักงานปีละ ๑ ครั้ง ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผลการตรวจครั้งแรกให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วันหลังจากลงนามในสัญญาจ้าง หากได้รับ ผลการตรวจให้ส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๗ วัน นับจากวันตรวจ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

หมายเหตุ : หากไม่สามารถส่งผลตรวจเส้นผมได้ทันตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด เนื่องด้วยเหตุผลที่มาจากหน่วยงานราชการที่รับตรวจจะต้องแสดงผลการตรวจปีสภาวะเพื่อหาสารเสพติดจากหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนดก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๑๔.๒ หากมีพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานเก่าที่ลาออก ให้ส่งประวัติภายใน ๗ วัน พร้อมดำเนินการตรวจสอบสารเสพติดตามข้อ ๑๔.๑





๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและยื่นแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน ๖๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา

๑๕. ค่าปรับ

๑๕.๑ ในกรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ **ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐** ต่อวันของราคาที่ตกลงจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕.๒ ในกรณีพนักงานปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น หมกมุ่นเล่นโทรศัพท์ตลอดเวลาหรือนานเกินควร แอบหลับ เสพสุรา หรือของมีนเมา สูบบุหรี่ และอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง **ครั้งละ ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** โดย ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาข้อชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๕.๓ ในกรณีพนักงานปฏิบัติงานอื่นที่ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ให้คิดค่าปรับตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นสมควรการปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ)		ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)		กรรมการ
		(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)			(นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)
(ลงชื่อ)		กรรมการ	(ลงชื่อ)		กรรมการ
	(นายพงษ์กร ยะภีระ)			(นางสาวนริศรา ม่วงศรี)	(นางสาวสโรชา ดายสุข)