

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ตามประกาศฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายในการดูแลรักษาความสะอาดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) จึงกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ให้การรักษาความสะอาดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และตามพื้นที่ที่รับผิดชอบที่จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารคณะเศรษฐศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 เป็นระยะเวลา 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2569

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/3.7 เป็นนิติบุคคล...

(ลงชื่อ).....เสาวสมนต์.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....รับขวัญ.....กรรมการ
(นางสินีนาง ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมณีนธ์ สุตวิงษ์)

(ลงชื่อ).....นพภัทร.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภัทรพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....ภาโรน.....กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....ผ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญธัญญ์)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุ่ม)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันยื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 675,000.- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) พร้อมแนบสำเนาสัญญาดังกล่าวด้วย ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน และจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

(3) สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(4) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

(5) สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

/(1) กรณีผู้ยื่น...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัฏฐพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนารถ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนทุม)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมาชนัน สุติวงศ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

/4. รายละเอียด...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินันท์ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมาพันธ์ สุตวงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นจิตรพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมลลิกา กัญญาพันธ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

4. รายละเอียดของงาน

4.1 พื้นที่จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน รวมพื้นที่ใช้สอยในอาคารฯ ทั้งหมด 21,378.47 ตารางเมตร และพื้นที่จอดรถยนต์บริเวณด้านหน้าอาคารเรียนและเอนกประสงค์(อาคาร 2) ตามดังรายละเอียดดังนี้

4.1.1 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์ 1

(1) พื้นที่ให้บริการ 11,872.07 ตารางเมตร

(1.1) ชั้น G พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ห้องสโมสรนักศึกษา ชมรมไอเซค ชมรมดนตรีสากล ชมรมกีฬา พื้นที่บริเวณนักศึกษาอ่านหนังสือ และลานกิจกรรม

(1.2) ชั้น 1 พื้นที่ประกอบไปด้วย สำนักงานคณบดี ห้องสำนักงานคณะ ห้องงานบริการ การศึกษา ห้องประชุมคณบดี ห้องประชุมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีความสุข ห้องศูนย์วิเคราะห์เชิงปริมาณ ห้องหน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ห้องทำข้อสอบ ห้องออกกำลังกาย บริเวณโถงกลาง ห้องน้ำ และ ห้องเก็บของ

(1.3) ชั้น 2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องประชุมสัมมนา ห้องเรียน ECB1201 ECB1202 ECB1208 ห้อง ITSC CORNER ห้องศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์โทรคมนาคม ห้องศูนย์ความเป็นเลิศทางเศรษฐมิติ และ ห้องน้ำ

(1.4) ชั้น 3 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องพักอาจารย์ (ECB1301 – 1348) ห้อง common room ห้องเตรียมอาหาร และห้องน้ำ

(1.5) ชั้น 4 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB1401 – 1406 ห้องศูนย์เศรษฐศาสตร์ ทรัพยากรมนุษย์และสาธารณสุข ECB1408 ศูนย์วิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน EC1410 ห้องบริการข้อมูล CEIC DATA ECB1412 ห้องเตรียมอาหาร และห้องน้ำ

(1.6) พื้นที่ชั้นดาดฟ้าทั้งหมด

(1.7) ระเบียงและบริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง รวบบันได และฝ้าเพดาน

(1.8) บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารทุกชั้น

(1.9) บริเวณโดยรอบอาคาร

(1.10) พื้นที่อื่น ๆ ที่คณะกำหนด

(2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(2.1) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ (หยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์ และหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.

(ลงชื่อ).....
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ตัวอิน)

(ลงชื่อ).....
(นางสินันท์ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวชุติมาชน สุตวิงษ์)

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภัทรพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวลลิตา กัญญ์พานิชย์)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสิริพร สอนพุด)

(ลงชื่อ).....
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

/(2.2) พนักงาน...

(2.2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด
นักขัตฤกษ์เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.

(2.3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุด
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 16.00 น. - 18.30 น.

4.1.2 อาคารเรียนและเอนกประสงค์ (อาคาร 2)

(1) พื้นที่ให้บริการ 5,006.40 ตารางเมตร

(1.1) ชั้น B2 พื้นที่ประกอบไปด้วย โถงกลาง และห้องน้ำ

(1.2) ชั้น B1 พื้นที่ประกอบไปด้วย Academic and AIESEC Club, International
Student Club, Ph.D. Students Study Room, M.Econ Students Study Room และห้องน้ำ

(1.3) ชั้น F1 พื้นที่ประกอบไปด้วย พื้นที่สำหรับทำกิจกรรม และห้องน้ำ

(1.4) ชั้น F2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2201 และห้องน้ำ

(1.5) ชั้น F3 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2301 - 2302 และห้องน้ำ

(1.6) ชั้น F4 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2401 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
(ECB2402) และห้องน้ำ

(1.7) ชั้น F5 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ECB2501 - 2502)
และห้องน้ำ

(1.8) ชั้น F6 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียน ECB2601 ห้องประชุม (ECB2602)
และห้องน้ำ

(1.9) ระเบียงและบริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได ฝ้าเพดาน และลิฟต์โดยสาร

(1.10) บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารทุกชั้น

(1.11) พื้นที่อื่น ๆ ที่คณะกำหนด

(2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์
วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.

4.1.3 อาคารศูนย์ความเป็นเลิศ ชูชาติ เพ็ชรอำไพ (อาคาร 3)

(1) พื้นที่ให้บริการ 4,500 ตารางเมตร

/(1.1) ชั้น B2...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมลลิกา กัญญาพาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินัญ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมาชนัน สุติวงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

(1.1) ชั้น B2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเก็บของ

(1.2) ชั้น B1 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องเรียนรู้อุตสาหกรรม ฤทธิ์ ศิริมาตย์ และห้องน้ำ

(1.3) ชั้น 1 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องสมุด (ECB3101) ห้องเรียนปริญญาเอก (ECB3102)

Clean Zone Room (ECB3103) และห้องน้ำ

(1.4) ชั้น 2 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้อง Smart Class Room (ECB3201 - 3202) ห้องเรียน (ECB3203) และห้องน้ำ

(1.5) ชั้น 3 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องศูนย์วิจัย และห้องเรียน (ECB3301 - 3307) ห้อง Smart Class Room (ECB3308) ห้องเก็บของ และห้องน้ำ

(1.6) ชั้น 4 พื้นที่ประกอบไปด้วย ห้องศูนย์วิจัย ECB3401 - 3408 ห้องการเรียนการสอน ทางไกล (ECB3409) ห้องรับรอง (ECB3410) และห้องน้ำ

(1.7) ระเบียงและบริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได ผ้าเพดาน และลิฟต์โดยสาร

(1.8) บริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคารทุกชั้น

(1.9) พื้นที่อื่น ๆ ที่คณะกำหนด

(2) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 16.00 น.

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.2.1 พนักงานระดับหัวหน้า ชาย/หญิง

1) สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

2) อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกินอายุ 55 ปี (ในกรณีที่มียาอายุมากกว่า 55 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)

3) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

4) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

5) มีความประพฤติดี ระเบียบเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน

6) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของคณะเศรษฐศาสตร์ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

7) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

8) เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/9) เป็นผู้รัก...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ตัวอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤตพรพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพันธ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนารถ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุ่ม)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมนันต์ สุตวงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

- 9) เป็นผู้รักความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 10) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถจิตฟื้นเพื่อนไม่สมประกอบ
- 11) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 12) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้ง

ภายใน และภายนอกประเทศ

13) ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

- 14) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.2.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน

- 1) เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา และมารยาทดี
- 2) ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
- 2) สวมใส่แบบฟอร์มของหน่วยงานผู้รับจ้าง
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของคณะเศรษฐศาสตร์ อย่างเคร่งครัด
- 4) มีใบอนุญาตการทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสาร

ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

- 5) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถจิตฟื้นเพื่อนไม่สมประกอบ
- 6) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 7) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบ

ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

8) ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือ เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

- 9) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

4.3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 1) จัดทำตารางการทำงานพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการตรวจงานประจำวัน
- 2) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- 3) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน

/4) ประสานงาน...

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ด่วงอิน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสินิหา จิระมานะ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุตฉัตรณ์ สุตวงษ์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัฏพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวมลลิกา กัญญาวัฒนา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวสิริพร สนวนพุม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

4) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นรวมทั้งลงมือในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

5) ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

6) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขให้ลุกล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

7) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดและสิ่งของชำรุด ของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน หรือ ตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

8) แสดงรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานใดบ้าง ให้รับทราบก่อนเข้าดำเนินการ

4.3.2 พนักงานทำความสะอาด

1) ทำความสะอาดตามที่กำหนด

2) พนักงานทำความสะอาดต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานทุกวัน ณ สำนักงานคณะ

4.4 มาตรฐานการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

4.4.1 การทำความสะอาดพื้น ดังนี้

1) บัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามอาคาร ทางเดิน บันได ระเบียง และดาดฟ้า

2) ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท

3) เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ผ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ

4) ซักผ้ามีอบให้สะอาดทุกครั้งก่อนการใช้งาน

5) ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีดขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

6) ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น

7) ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

4.4.2 การทำความสะอาดกระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง ผนัง และฝ้าเพดาน

บัด กวาด เช็ดฝุ่น หยากใย และลบรอยเปื้อน ตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

/4.4.3 การทำความสะอาด...

(ลงชื่อ).....*พรกมล*.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....*วันๆ*.....กรรมการ
(นางสินัญ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....*25*.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมา สุตวงษ์)

(ลงชื่อ).....*นพรัตน์*.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภัทรพงษ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....*ภาวโรจน์*.....กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....*IL*.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....*ชาน*.....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพาณิชย์)

(ลงชื่อ).....*สส*.....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....*อ/*.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

4.4.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 1) บัดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
- 2) ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมสำหรับทำความสะอาด
- 3) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.4.4 การทำความสะอาดห้องน้ำสุขภัณฑ์

- 1) ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ และเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 2) จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก วัสดุที่ทำด้วยสแตนเลส พื้นห้องน้ำ และอื่น ๆ ด้วยผลิตภัณฑ์ขัดคราบสกปรก
- 3) ทำความสะอาดและเช็ดพื้นให้แห้ง
- 4) ใช้ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่น

4.4.5 การทำความสะอาดลิฟต์

- 1) ทำความสะอาดพื้น ผนัง และฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค

4.4.6 การทำความสะอาดทางเชื่อมอาคาร

- 1) ทำความสะอาดพื้นและราวกันทางเชื่อม ทั้ง 2 อาคาร

4.4.7 การเก็บและกำจัดขยะ

- 1) จัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และนำไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนดทุกวัน
- 2) เปลี่ยนถุงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

4.4.8 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน (ให้ทำวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- 1) ขัดล้างลงน้ำยาเคลือบพื้นผิว อาคาร 1 อาคาร 2 และอาคาร 3
- 2) ดูปื้น ฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นพรมด้วยผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน
- 3) พื้นอื่น ๆ ตามที่คณะฯ กำหนด
- 4) วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารเศรษฐศาสตร์ ทั้ง 3 อาคาร และอื่น ๆ ตามที่

คณะฯ กำหนด

4.5 การใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

4.5.1 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้ ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

/4.5.2 ต้องจัดหา...

(ลงชื่อ).....
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ตังอิน)

(ลงชื่อ).....
(นางสินีนฏ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวชุติมนันต์ สุตวงษ์)

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัฏฐพงษ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพาณิชย์)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

4.5.2 ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ แต่ละชนิดให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน โดยมีฉลากหรือ หน่วยงานรับรอง ดังนี้

- 1) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- 2) บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง, ต่ำ) ไม่น้อยกว่า 3 ตัว
- 3) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 4) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 5) ไม้ปาดน้ำ มือบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- 6) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

4.5.3 ต้องจัดหาตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่กำหนด

4.6 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคน ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง ให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งในวันแรกของการเข้าปฏิบัติงาน ของพนักงานนั้น

4.6.2 คณะเศรษฐศาสตร์สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานให้แก่คณะเศรษฐศาสตร์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกสิ้นเดือน

4.6.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และต้องมีการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก 3 เดือน ทั้งนี้ หากมีการแจ้งเตือนการปฏิบัติงานของพนักงานเกินกว่า 3 ครั้ง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือ เปลี่ยนพนักงานใหม่ที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมกว่าโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการให้บริการตาม สัญญา

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

/6 งดงาน...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ดังอิน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสินีนฏ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมาชน สุตวิงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัฏฐพงษ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายถาวร โทงคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพาณิชย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพูน)

(ลงชื่อ).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

6. งดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

คณะเศรษฐศาสตร์จะจ่ายเงินค่าจ้างทำความสะอาดคณะเศรษฐศาสตร์ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบงานในแต่ละงวดของสัญญาให้กับคณะเศรษฐศาสตร์ และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้

- 1) ตารางการทำงานพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการตรวจงานประจำวัน
- 2) รายงานผลการตรวจสอบความสะอาดและสิ่งของชำรุด ของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

7. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน 1,600,000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2569 หมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ งบดำเนินงาน แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป

8. ราคากลาง

ราคากลางงานจัดจ้างในครั้งนี้ จำนวนเงิน 1,584,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

9. แบบสัญญา

แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

12. การดำเนินการภายหลังจากลงนามในสัญญา

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นรายชื่อและประวัติพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแสดงตัวตนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ภายใน 7 วัน ภายหลังจากการลงนามในสัญญา

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดของพนักงาน ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผลการตรวจครั้งแรกให้ดำเนินการภายใน 30 วันหลังจากลงนามในสัญญา หากได้รับผลการตรวจให้ส่งให้คณะเศรษฐศาสตร์ ภายใน 7 วัน นับจากวันตรวจ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

/12.3 หากมีพนักงาน...

(ลงชื่อ).....เสกสมภพ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสกสมภพ ดั่งอิน)

(ลงชื่อ).....สัท.....กรรมการ
(นางสินันท์ ธรรมณี)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมา ณ สุตวิงษ์)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทพรพงศ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการ
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพันธ์)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการ
(นางสาวสิริพร สวนพุด)

(ลงชื่อ).....สว.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)

12.3 หากมีพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเดิมให้ดำเนินการส่งประวัติ และส่งผลตรวจสอบสารเสพติด ตามข้อ

12.1 และข้อ 12.2

12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและยื่นแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

13. ค่าปรับ

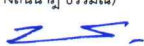
13.1 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ หักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

13.2 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น หมกมุ่นเล่นโทรศัพท์ตลอดเวลาหรือนานเกินควร แอบหลับ เสพสุรา หรือของมีเมา สุบบุหรี และอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยของ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

13.3 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานอื่นที่ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้คิดค่าปรับตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นสมควรการปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ตัวอิน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสินนา ธรรมณี)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชุติมณีนัน ลุตติวงศ์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัตถพงษ์ แก้วสมพงษ์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายถาวร โจนทองคำ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวกรรณิการ์ ปัญญาเลิศ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวมัลลิกา กัญญาพานิชย์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวสิริพร สอนพูน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาววรรณภา ทองทวี)