

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย เจ็ดลิน เจ็ดยอด ดอยสะเก็ด และจอมทอง ซึ่งมีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน และอาคารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย รวมถึงห้องประชุม ห้องสุขา และพื้นที่ส่วนรวมอื่น ๆ ป้ายชื่อมหาวิทยาลัย และป้ายสำคัญต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีการรักษาความสะอาด อาคารและสถานที่อยู่เสมอ

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

๑. อธิการบดี

๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบูรณาการการรักษาความสะอาด โดยการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูดมยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภานุพันธ์ ลาภรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- ๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชื่อถือซึ่งผลงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคานำมาแสดงต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และต้องเป็นผลงานไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการ ให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้ประสงค์จะเสนอการรายใดรายหนึ่ง
- ๓.๑๒ มหาวิทยาลัยจะก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมารักษาความสะอาด

๔.๑ พื้นที่ทำความสะอาด

๔.๑.๑ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร

๔.๑.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารทั้งหมด ได้แก่ บันได ราวบันได ทางเดิน ทางเชื่อม ระหว่างอาคาร กันสาด ผนัง เพดาน ดาดฟ้า หลังคา ระเบียงช่องแสงสว่าง พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระจุก มุลี่ ผ้าม่าน ประตู หน้าต่าง พื้นที่อาคารสูง ทั้งภายในและภายนอกอาคารและอื่น ๆ

๔.๑.๓ วัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอก เช่น ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ พัดลม รวมถึงดูแลไม้ดอกไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกอาคาร ฯลฯ

๔.๒ สถานที่ทำความสะอาด จำนวน ๔ พื้นที่ ประกอบด้วย

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

แต่ละสถานที่ที่มีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)

๑) อาคารส่วนกลาง ๑

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูพญาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานันท์ ลากรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๒) อาคารส่วนกลาง ๒

- (๑) อาคารเรียนรวม
- (๒) อาคารศึกษาทั่วไปชั้น ๑ ทั้งหมด และห้องสุขาหลังอาคารศึกษาทั่วไป
- (๓) อาคารหอสมุดกลาง
- (๔) อาคารกิจกรรมนักศึกษา
- (๕) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ โซน A, B
- (๖) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ โซน C ชั้น ๒ และโถงชั้นล่าง
- (๗) บ้านพักรับรอง ๑ และ ๒
- (๘) ห้องพักรับรอง B๑๙ และ B๒๐
- (๙) อาคารสำนักงานอาคารสถานที่และโรงเก็บขยะ
- (๑๐) อาคารสำนักงานยานพาหนะ
- (๑๑) ห้องสุขารวม ด้านหลังอาคารเรียนรวม

๓) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

- (๑) อาคารบริหารธุรกิจ ๑, ๒, ๓

๔) คณะวิศวกรรมศาสตร์

- (๑) อาคารเรียนรวมวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- (๒) อาคารช่างโลหะ
- (๓) อาคารช่างกลโรงงาน
- (๔) อาคารเทคนิคอุตสาหกรรม ๑, ๒, ๓
- (๕) อาคารเทคนิคคอมพิวเตอร์ ๑, ๒
- (๖) อาคารอิเล็กทรอนิกส์ ๑, ๒, ๓
- (๗) อาคารศูนย์แม่คคาทรอนิกส์และอัตโนมัติขั้น
- (๘) อาคารไฟฟ้าสื่อสาร A, B
- (๙) อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า ๑, ๒
- (๑๐) อาคารวิศวกรรมโยธา ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘
- (๑๑) อาคารเครื่องกล ๑
- (๑๒) อาคารโรงงานช่างยนต์ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕
- (๑๓) อาคารเครื่องกลเกษตร ๑, ๒, ๓, ๔
- (๑๔) อาคารเหมืองแร่ ๑, ๒, ๓

๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

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

๖) คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูขุมยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานันท์ ลาภรัตน์ทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๗) พื้นที่ภายนอกอาคารของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัยฝั่งซ้ายตลอดสุดแนวรั้วด้านหน้า รวมไปถึงบริเวณโดยรอบ ศาลาชมงกล ลานบัว อาคารทรงงานฯ สนามหญ้าหน้าอาคารอำนวยการ อาคารอำนวยการ อาคารบริหารธุรกิจ ๑, ๒, ๓
- (๒) บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัยฝั่งขวาตลอดสุดแนวรั้ว รวมไปถึงป้ายมหาวิทยาลัย ลานพ่อบุ๊ สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคารโรงอาหาร ลานสมชนะ คูน้ำเวียงเจ็ดลิน
- (๓) บริเวณลานจอดรถคู่สัตว์ รวมไปถึงบริเวณโดยรอบบ้านพักรับรอง และบ้านพักข้าราชการ แพลต A, B, A๕๓ ไปจนถึงทางออกซอยพระนาง
- (๔) บริเวณโดยรอบอาคารศึกษาทั่วไป ลานกิจกรรมด้านหน้าและด้านหลังอาคาร
- (๕) บริเวณโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ สระน้ำ สนามเทนนิส ด้านข้างสนามฟุตบอล ฝั่งซ้ายซอยพระนางตลอดแนวรั้วของมหาวิทยาลัย
- (๖) บริเวณโดยรอบอาคารเรียนรวม อาคารหอสมุด โรงจอดรถส่วนกลาง แนวรั้วด้านข้าง ไปจนถึงประตูด้านหลังมหาวิทยาลัย
- (๗) บริเวณโดยรอบอาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์ทั้งหมด

๘) ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

๔.๒.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)

๑) คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

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

๒) พื้นที่ภายนอกอาคารและถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

๔.๒.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)

- ๑) อาคารอำนวยการ
- ๒) อาคารเรียนศรีล้านนาวิทยานุสรณ์
- ๓) อาคารเรียนจอมทอง ๓, ๔
- ๔) อาคารหอพักนักศึกษา
- ๕) อาคารหอพักบุคลากร
- ๖) ห้องพักรับรอง
- ๗) อาคารอเนกประสงค์
- ๘) อาคารสื่อสารทางไกล
- ๙) อาคารโรงอาหาร
- ๑๐) อาคารศาลาธรรม
- ๑๑) โรงเก็บน้ำประปาชุมชน
- ๑๒) โรงบำบัดและเก็บน้ำประปามหาวิทยาลัย
- ๑๓) โรงเก็บน้ำประปาส่วนภูมิภาค

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูวัฒนากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานันท์ ลภรัตน์ทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๑๔) พื้นที่ภายนอกอาคาร

- (๑) บริเวณป้ายมหาวิทยาลัย บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัย ป้อมหน้าประตูมหาวิทยาลัย และบริเวณศาลพระภูมิ
- (๒) บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัยรวมไปถึงป้ายมหาวิทยาลัยฯ ตลอดสุดแนวรั้วและถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งฝั่งขวาและซ้าย
- (๓) บริเวณสนามกีฬา โรงเก็บน้ำประปาชุมชน โรงเก็บน้ำประปาส่วนภูมิภาค โรงบำบัด และโรงเก็บน้ำประปาของมหาวิทยาลัย
- (๔) บริเวณโดยรอบอาคารอำนวยการ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ อาคารศาลาธรรม อาคารอเนกประสงค์ อาคารสื่อสารทางไกล อาคารโรงเก็บของ และอาคารโรงอาหาร
- (๕) บริเวณโดยรอบอาคารศรีล้านนาวิทยานุสรณ์ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ
- (๖) บริเวณโดยรอบอาคารเรียนจอมทอง ๓ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ
- (๗) บริเวณโดยรอบอาคารเรียนจอมทอง ๔ ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ
- (๘) บริเวณโดยรอบอาคารห้องพักนักศึกษา และอาคารห้องพักบุคลากร ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคาร ลานจอดรถ

๑๕) ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

๔.๒.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)

๑) อาคารต่าง ๆ

- (๑) C๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (๖ ชั้น)
- (๒) C๒ อาคารวิทยาลัยและสหวิทยาการเดิม (๖ ชั้น)
- (๓) C๓, C๔ อาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์ (๙ ชั้น, ๗ ชั้น)
- (๔) C๕ อาคารวิจัยพัฒนาภูมิปัญญาและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (๒ ชั้น)
- (๕) C๖ สนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพ
- (๖) C๗ อาคารวิจัย นวัตกรรมและปฏิบัติการทดสอบผลิตภัณฑ์งานระบบขนส่งทางราง
- (๗) S๑ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการพื้นฐานวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๑ (๔ ชั้น)
- (๘) S๒ อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการพื้นฐานวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๒ (๔ ชั้น)
- (๙) S๓ อาคารปฏิบัติการ ๑
- (๑๐) S๔ อาคารปฏิบัติการ ๒
- (๑๑) S๕ อาคารปฏิบัติการ ๕ (โรงฝึกปฏิบัติการช่างกลโรงงาน)
- (๑๒) S๖ อาคารปฏิบัติการ ๓ (โรงฝึกปฏิบัติการพื้นฐาน)
- (๑๓) S๗ อาคารปฏิบัติการ ๔ (โรงฝึกปฏิบัติการเครื่องมือกล)
- (๑๔) S๘ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก
- (๑๕) S๙ อาคารปฏิบัติการ (โรงฝึกปฏิบัติการเทคนิคพื้นฐาน)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูวัฒนากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานันท์ ลาภรัตน์ทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- (๑๖) S๑๐ อาคารโรงอาหาร
 (๑๗) S๑๑ สำนักงานโครงการหลวง
 (๑๘) S๑๒ หอพัก นศ.ชาย ๑ (๕ ชั้น)
 (๑๙) S๑๓ หอพัก นศ.ชาย ๒ (๔ ชั้น)
 (๒๐) S๑๔ หอพัก นศ.ชาย ๓ (๔ ชั้น)
 (๒๑) S๑๕ สำนักงานโรงผลิตน้ำดื่ม
 (๒๒) S๑๖ โรงผลิตน้ำดื่ม
 (๒๓) S๑๗ โรงผลิตน้ำประปา (๒ ชั้น)
 (๒๔) W๑ หอพัก นศ.หญิง ๒ (๓ ชั้น)
 (๒๕) W๒ หอพัก นศ.หญิง ๑ (๓ ชั้น)
 (๒๖) W๖ บ้านประหยัดพลังงาน ๓ (๒ ชั้น)
 (๒๗) W๗ บ้านประหยัดพลังงาน ๒ (๒ ชั้น)
 (๒๘) W๘ บ้านประหยัดพลังงาน ๑ (๒ ชั้น)
 (๒๙) W๙ โรงสูบน้ำ ๑
 (๓๐) W๑๐ โรงสูบน้ำ ๒
 (๓๑) S๑๘ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๑ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ)
 (๓๒) S๑๙ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๒ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ)
 (๓๓) S๒๐ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๓ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
 (๓๔) S๒๑ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๔ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
 (๓๕) S๒๒ หอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๕ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
- ๒) พื้นที่ภายนอกอาคาร
- (๑) บริเวณถนนโดยรอบอาคาร C๑ รวมไปถึงลานจอดรถ ลานจอดรถบัส ถนนตั้งแต่หน้าอาคาร C๑ ไปจนถึงประตู ๒
 (๒) บริเวณโดยรอบสนามกีฬาและศูนย์พัฒนาสุขภาพ รวมไปถึงลานจอดรถ ถนนตั้งแต่สนามไปจนถึงประตู ๒
 (๓) บริเวณโดยรอบอาคาร C๒ รวมไปถึงลานจอดรถ และถนนหน้าอาคาร C๒ ไปจนถึงอาคาร C๑
 (๔) บริเวณโดยรอบอาคาร C๓ และ C๔ รวมไปถึงบริเวณโดยรอบอ่างเก็บน้ำ ๔ ถนนทางเดิน ตั้งแต่หน้าอาคาร C๔ ไปจนถึงอาคารศูนย์วิจัย ฯ
 (๕) บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์วิจัยภูมิปัญญาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น รวมไปถึงถนนและบริเวณโดยรอบอ่างเก็บน้ำ ๓
 (๖) บริเวณโดยรอบอาคาร S๑ และ S๒ รวมไปถึงทางเดิน ถนนโดยรอบ และบริเวณโดยรอบอาคาร โรงผลิตน้ำดื่ม โรงสูบน้ำ ๓

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 (นายชาคริต ชูขุมยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานันท์ ลาภรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
 (นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- (๗) บริเวณโดยรอบอาคารปฏิบัติการ บริเวณอาคารหอพักชาย รวมไปถึงถนนโดยรอบ
- (๘) บริเวณโดยรอบโรงอาหาร และอ่างเก็บน้ำ ๒
- (๙) แนวถนนด้านหน้าทั้งหมด ตั้งแต่ซอย ๙ ประยูร ไปจนถึงข้างสวนวนศาสตร์
- (๑๐) บริเวณโดยรอบอาคารหอพักนักศึกษาหญิง และอ่างเก็บน้ำ ๑
- (๑๑) บริเวณโดยรอบบ้านพักราชการ ไปจนถึงบ้านพักรับรอง
- (๑๒) บริเวณโดยรอบอาคารหอพักนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ๑-๕
- ๓) ถนนภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

๔.๓ ข้อกำหนดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคนส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการโดยแนบเอกสารดังนี้
 - ๑) รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานแต่ละคน
 - ๒) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
 - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยและเขตจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมรับรองสำเนา
 - ๔) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานและพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนพฤศจิกายน, ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนเมษายน) และต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเอกสารบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานของพนักงาน และรายงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ที่ผู้ว่าจ้างจัดทำขึ้น เพื่อรายงานให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบทุกวัน โดยรายงานวันละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น.
- ๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และภาพการปฏิบัติงาน ผ่านโปรแกรมออนไลน์ที่ผู้ว่าจ้างจัดทำขึ้นเพื่อรายงานให้ผู้ว่าจ้างโดยรายงานระหว่างเวลา ๙.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๗.๐๐ น. ได้ทราบทุกวัน
- ๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดหรือคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยแยกประเภทเป็น ห้องสุขา ห้องเรียน ห้องพัสดุ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และอื่น ๆ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓ วันทำการ
- ๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือนให้กองพัฒนาอาคารสถานที่ ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ
- ๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตารางทำความสะอาดประจำชั้นในแต่ละอาคาร โดยให้ผู้ทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมงานบันทึกการทำงานทุกวันก่อนจัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละอาคารลงนามการตรวจทุกครั้ง (และจัดทำตารางตรวจการปฏิบัติงานติดทุกจุดหน้าห้องสุขา และมีผู้ลงนามโดยเป็นผู้ตรวจ)
- ๔.๓.๙ ในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีการเปลี่ยนหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานหรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ต้องส่งเอกสารตามข้อ ๔.๓.๑ ให้ผู้ว่าจ้างโดยเร็วที่สุด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูขุมยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานันท์ ลาภรัตน์ทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- ๔.๓.๑๐ หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนให้ครบจำนวน โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำตามจุดอื่นมาปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย
- ๔.๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมพิเศษ หรือกรณีวันหยุดราชการต่อเนื่องเกิน ๓ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- ๔.๓.๑๓ ห้ามพนักงานเก็บสิ่งของอื่นใดนอกเหนือจาก เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้
- ๔.๓.๑๔ ห้ามพนักงานทำความสะอาดตีเครื่องตีแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ เสพหรือครอบครองกัญชา เสพหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสารเสพติดทุกชนิด
- ๔.๓.๑๕ ผู้รับจ้างดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๔.๓.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- ๔.๓.๑๗ ผู้ว่าจ้างสามารถเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานและผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ หากพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดนั้น ๆ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้
- ๔.๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในทุกสิ้นเดือน
- ๔.๓.๑๙ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๒๐ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน นอกเหนือที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- ๔.๓.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมตรวจรับงานทุกเดือน
- ๔.๓.๒๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบและอุปกรณ์การทำงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานความสะอาดและความปลอดภัย
- ๔.๓.๒๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือบริวาร
- ๔.๓.๒๔ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง หากพบว่าการชำรุดเกิดขึ้นกับสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ พนักงาน จะต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทราบก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง
- ๔.๓.๒๕ ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง อีกทอดหนึ่งโดยเด็ดขาด
- ๔.๓.๒๖ หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด โดยยินยอมให้หักเงินค่าจ้างชดใช้แทนได้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูฉวยการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานุพันธ์ ลาภรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๔.๔ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ ต้องมีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มจำนวนในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ โดยปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน) และให้หยุดงานวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดเพิ่มเติม ยกเว้นในพื้นที่เจ็ดลินและพื้นที่ดอยสะเก็ด ให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์เพิ่มด้วย

๔.๔.๒ ต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มจำนวนในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นกรณีในวันเสาร์และวันอาทิตย์ให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเพิ่มเติมในพื้นที่ดังนี้

- พื้นที่เจ็ดลิน วันเสาร์ จำนวน ๓๒ คน วันอาทิตย์ จำนวน ๓๒ คน
- พื้นที่ดอยสะเก็ด วันเสาร์ จำนวน ๑๒ คน วันอาทิตย์ จำนวน ๑๒ คน

โดยปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม แต่ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน) และให้หยุดงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุด

๔.๔.๓ พื้นที่เจ็ดยอด จอมทอง ต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มจำนวนในวันจันทร์ถึงเสาร์

๔.๔.๔ ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารตามที่ระบุในข้อ ๔ และข้อ ๕

๔.๔.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัด ล้าง ถู เช็ด อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องสุขา พื้น ผนัง ให้แห้งปราศจากกลิ่นเหม็นและไม่มีน้ำขังโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับห้องสุขา ต้องดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และรักษาความสะอาดตลอดวัน การเก็บขยะภายในห้องสุขา ให้เก็บรวบรวมไม่ให้มีขยะสะสมและล้างภาชนะรองรับขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๖ เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร กรณีกระจกอยู่ในพื้นที่อาคารสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ ต้องทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๗ ลบรอยเปื้อน คราบสกปรก ตะไคร่น้ำ เชื้อรา ตามผนัง ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัส เช่น ลูกบิด มือจับประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๔.๘ ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานและผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๔.๙ ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา และดาดฟ้า

๔.๔.๑๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน เฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

๔.๔.๑๑ เก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร รวบรวมและแยกประเภทขยะนำไปไว้ในพื้นที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันละ ๒ รอบ (เช้า-บ่าย) และล้างทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะทุกจุด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๑๒ ในการทำความสะอาดใหญ่ หรือกรณีพิเศษตามตารางของมหาวิทยาลัย ให้ทำได้หลังเวลา ๐๙.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๔.๑๓ ในระหว่างปิดภาคเรียนผู้ว่าจ้าง สามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการทำความสะอาดประจำวัน ให้ทำความสะอาดใหญ่ภายในอาคารเรียนตามข้อ ๗.๑๒ ได้ตามความเหมาะสม

๔.๔.๑๔ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดความสูงไม่เกิน ๓ เมตร ให้เป็นพุ่มสวยงาม และเก็บกวาดเศษใบไม้ กิ่งไม้ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน หรือตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมแจ้ง

๔.๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูผดयर)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภานุพันธ์ ลากรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๔.๕ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ซึ่งต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภทในทุกพื้นที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนทุกครั้ง หากคณะกรรมการไม่เห็นชอบ ให้เปลี่ยน หรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ใหม่

๔.๕.๑ เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

๑) เครื่องขัดพื้น/เครื่องขัดมันพื้น ให้มีประจำทุกพื้นที่ พื้นทีละ ๒ เครื่อง

๒) เครื่องดูดฝุ่น

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๔ เครื่อง

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด) จำนวน ๒ เครื่อง

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๒ เครื่อง

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๓ เครื่อง

๓) เครื่องชักพรม ให้มีประจำพื้นที่ เจ็ดลิน เจ็ดยอด ดอยสะเก็ด พื้นทีละ ๑ เครื่อง

๔) เครื่องตัดหญ้าสะพายบ่า เครื่องยนต์ ๔ จังหวะ

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๔ เครื่อง

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด จำนวน ๒ เครื่อง

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๒ เครื่อง

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๖ เครื่อง

๕) เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ แบบใช้น้ำมัน

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๒ เครื่อง

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด จำนวน ๑ เครื่อง

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๑ เครื่อง

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๒ เครื่อง

๖) น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้าเดือนละ ๒๐๐ ลิตร ทั้งนี้ต้องให้เพียงพอต่อการใช้งานตามข้อ ๔.๕ , ๔) , ๕)

๗) อุปกรณ์ตัดแต่งกิ่งไม้ตามความเหมาะสม (เช่น กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้, เลื่อย, มีดตัดกิ่ง, อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๘) รถเข็นพ่วง

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๑๒ คัน

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด จำนวน ๒ คัน

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๒ คัน

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๖ คัน

๙) รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๑๐ คัน

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด จำนวน ๒ คัน

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๒ คัน

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๒๑ คัน

๑๐) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ให้มีประจำทุกพื้นที่ พื้นทีละ ๑ เครื่อง

๑๑) เครื่องมือทำความสะอาดกระจก

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูขุณยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภานุพันธ์ ลาภรัตน์ทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๑๒) ไม้กวาด เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดหยากไย ไม้กวาดทางมะพร้าว

๑๓) ไม้ถูพื้น

๑๔) ไม้รีดน้ำ

๑๕) ที่ตักขยะ

๑๖) ไม้ชนไก่

๑๗) ถังน้ำ

๑๘) ขันน้ำ

๑๙) สายยาง PVC สีฟ้าทึบแสง ขนาด ๔ นิ้ว

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๒๐๐ เมตร

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด จำนวน ๑๐๐ เมตร

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๑๐๐ เมตร

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๒๐๐ เมตร

๒๐) บันไดโอนกประสงค์ หรือบันไดทรง A ความสูงไม่ต่ำกว่า ๒ เมตร

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๔ อัน

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด จำนวน ๒ อัน

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๒ อัน

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๒ อัน

๒๑) ถุงมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก คีมคีบเศษขยะ

๒๒) แปรงขัดพื้น

๒๓) ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน, ผ้าเช็ดห้องสุขา ต้องแยกต่างหาก

๒๔) ถังขยะแยกสี แยกขยะฝาแก้ว ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร จำนวน ๖ ชุด ให้ผู้รับจ้างจัดทำสัญลักษณ์แยกประเภท และอักษร “มทร.ล้านนา” ติดถังขยะทุกใบ โดย ๑ ชุด ประกอบด้วย ถังขยะ ๔ ใบ และโครงเหล็กล้อมรอบ (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)

(๑) พื้นที่เจ็ดลิน จำนวน ๑ ชุด

(๒) พื้นที่เจ็ดยอด จำนวน ๒ ชุด

(๓) พื้นที่จอมทอง จำนวน ๑ ชุด

(๔) พื้นที่ดอยสะเก็ด จำนวน ๒ ชุด

๒๕) ถุงพลาสติกอย่างหนาสีดำ และสีใส สำหรับใส่ขยะมูลฝอย

๒๖) กระดาษชำระม้วนใหญ่จำนวน ๒๔๐ ม้วน (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)

๒๗) พรหมเช็ดเท้าตักฝุ่น กันสั่น สีนํ้าเงิน ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๑๒๐ ซม. จำนวน ๑๐๐ ผืน (มอบให้ผู้ว่าจ้าง)

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) จำนวน ๓๐ ผืน

(๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด จำนวน ๑๐ ผืน

(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) จำนวน ๑๐ ผืน

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) จำนวน ๕๐ ผืน

๒๘) ผ้าห่มขี้เถ้า

๒๙) ป้ายเตือน หรือสัญลักษณ์เตือนระหว่างปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูตมยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานุพันธ์ ลาภรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๓๐) สเปรย์กำจัดแมลง ขนาด ๖๐๐ มล. จำนวน ๑๐๐ กระป๋อง

- | | |
|---|------------------|
| (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน) | จำนวน ๓๐ กระป๋อง |
| (๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เจ็ดยอด | จำนวน ๑๐ กระป๋อง |
| (๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง) | จำนวน ๑๐ กระป๋อง |
| (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) | จำนวน ๕๐ กระป๋อง |

๓๑) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๒ น้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์
- ๒) น้ำยาเคลือบเงา
- ๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๕) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (สำหรับฆ่าเชื้อแบคทีเรีย ไวรัส เชื้อรา และไวรัส COVID-๑๙)
- ๖) น้ำยาซักพรม
- ๗) น้ำยากัดสนิม
- ๘) น้ำยามือบน้ำมัน
- ๙) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๐) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๑๑) น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส
- ๑๒) น้ำยาอเนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ

๔.๕.๓ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดพื้นที่การจัดเก็บ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยา

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมูลค่าหรือปริมาณของวัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ต้องก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๔.๕.๕ วัสดุที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

๔.๖ มาตรฐานของงาน

๔.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาดให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย หลังจากกวาดพื้นให้ถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นให้สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดพื้นอยู่เสมอ

๔.๖.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ให้สะอาด กรณีทำการซักพรมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พรม เฟอร์นิเจอร์ และผนัง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำความสะอาด ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

๔.๖.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูพัฒนาก)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานุพันธ์ ลาภรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๔.๖.๔ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก

๔.๖.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก

๔.๖.๖ การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก

๔.๗ จำนวนและคุณสมบัติพนักงาน

๔.๗.๑ จำนวนหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ คน ดังนี้

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

๔.๗.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๐๐ คน ดังนี้

๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)	จำนวน ๖๑ คน
๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)	จำนวน ๑๒ คน
๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)	จำนวน ๔ คน
๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)	จำนวน ๒๓ คน

๔.๗.๓ คุณสมบัติของหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานมีดังนี้

- ๑) เพศชายหรือหญิง อายุ ๑๘-๖๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายโดยสามารถฟัง พูดภาษาไทยได้ และสื่อสารให้เข้าใจตรงกับลักษณะงานที่มอบหมาย วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการทำความสะอาด
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๗.๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดมีดังนี้

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูขุมยาว)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภานุพันธ์ ลาภรัตน์ทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๔.๘ การประเมินผลงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ/สาขา/หลักสูตร ของอาครนั้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะประเมินเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ เกิน ๓ ครั้ง (จะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้าง

๔.๙ เงื่อนไขอื่น ๆ

๔.๙.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจค้นร่างกายและสัมภาระในขณะที่ เข้า-ออก มหาวิทยาลัย

๔.๙.๒ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาวาจา อันไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มาติดต่อราชการของมหาวิทยาลัย มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต อันอาจก่อให้เกิดอันตรายและเสียหายต่อบุคคลและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยน พนักงานใหม่ และจะไม่นำพนักงานคนดังกล่าวมาทำงานในมหาวิทยาลัยอีก

๕ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตาม ข้อกำหนดในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และเอกสารตามข้อ ๑๑.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงาน ประจำเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑) หลักฐานการเบิกจ่ายในเดือนนั้น ๆ

๒) สรุปผลการบันทึกเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาดโดยใช้เครื่องสแกนนิ้วมือของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้ควบคุมระบบ

๓) บันทึกการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับผิดชอบประจำแต่ละอาคารลงนามเรียบร้อยแล้ว

๔) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางแก้ไข

๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนนั้น ๆ

๖) เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เช่น เอกสารการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูขุมยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานันท์ ลากรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

๗ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๑๖,๙๑๗,๖๐๐ บาท (สิบหกล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๕

๘ จดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้าง ๓๖๖ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แบ่งเป็น ๑๒ งวด

งวดที่ ๑ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๒ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๓ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๔ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๕ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๖ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๗ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๘ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๙ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๑๐ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๑๑ จำนวนเงิน ๘.๓๓ % (ร้อยละแปดจุดสามสามของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา
 งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) จำนวนเงิน ๘.๓๗ % (ร้อยละแปดจุดสามเจ็ดของเงินสัญญาจ้าง) ของค่าจ้างตามสัญญา

๙ การปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- ๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- ๙.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา รวมทั้งมีสิทธิรับเงินประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาทั้งหมดทันที การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ ๙.๒ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูพดยการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานุพันธ์ ลาภรัตนทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

- ๙.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากเลยเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา รวมทั้งมีสิทธิริบเงินประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาทั้งหมดทันที
- ๙.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้
- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
 - ๒) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
 - ๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
 - ๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน
- ๑๓.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง ไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้ว ยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากเลยกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูตยการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภานุพันธ์ ลาภรัตน์ทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุสิต ทองเปรมจิตต์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายอาทิตย์ ใจคำฟู)

ตารางแสดงพื้นที่และพนักงานทำความสะอาดเจ็ดลิน , เจ็ดยอด				
ที่	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	หมายเหตุ
1	อาคารอำนวยการ ทุกชั้น ทุกห้อง	2,259	3	ส่วนกลาง
2	ศาลาราชมงคล	631		
3	อาคารประทับทรงงาน			
4	อาคารวิเทศสัมพันธ์		2	
5	โรงอาหาร			
7	อาคารในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์		7	คณะบริหาร ฯ
8	อาคารคณะบริหารธุรกิจ 1 ทุกชั้น, ทุกห้อง	4,733		
9	อาคารคณะบริหารธุรกิจ 2 ทุกชั้น, ทุกห้อง	1,682		
	อาคารคณะบริหารธุรกิจ 3 ทุกชั้น, ทุกห้อง	7,128		
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ		1	คณะวิศวะ ฯ
11	อาคารช่างกลโรงงาน ทุกชั้นทุกห้อง			
12	อาคารโรงหล่อ		3	
13	อาคารเรียนรวมวิศวกรรมอุตสาหการทุกชั้นทุกห้อง	9,702		
14	อาคารเทคนิคอุตสาหกรรม 1-3 ทุกชั้นทุกห้อง			
15	อาคารออกแบบเครื่องเรือน1,2	1,790		
16	คณะวิศวกรรมศาสตร์สาขา วิศวกรรมไฟฟ้า		3	คณะวิศวะ ฯ
17	อาคารเทคนิคคอมพิวเตอร์ 1 ทุกชั้นทุกห้อง			
18	อาคารเทคนิคคอมพิวเตอร์ 2 ทุกชั้นทุกห้อง			
19	อาคารอิเล็กทรอนิกส์ 1 ทุกชั้น ทุกห้อง			
20	อาคารอิเล็กทรอนิกส์ 2 ทุกชั้น ทุกห้อง			
21	อาคารอิเล็กทรอนิกส์ 3 ทุกชั้น ทุกห้อง	3,547		
	ศูนย์แมคคาทรอนิกส์และอัตโนมัติ			
22	อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า อาคาร A	11,199	2	คณะวิศวะ ฯ
23	อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า อาคาร B			
24	อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า (ฟฟ.1)			
25	อาคาร Electrical Engineering (ฟฟ.2)			

ตารางแสดงพื้นที่และพนักงานทำความสะอาดเจ็ดลิน , เจ็ดยอด				
ที่	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	หมายเหตุ
26	คณะวิศวกรรมศาสตร์สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม อาคารวิศวกรรมโยธา 1 (ยธ1) อาคารวิศวกรรมโยธา 2 (ยธ2) อาคารวิศวกรรมโยธา 3 (ยธ3) อาคารวิศวกรรมโยธา 4 (ยธ4) อาคารวิศวกรรมโยธา 5 (ยธ5) อาคารวิศวกรรมโยธา 6 (ยธ6) อาคารวิศวกรรมโยธา 7 (ยธ7) อาคารวิศวกรรมโยธา 8 (ยธ8)	8,295	4	คณะวิศวะ ฯ
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
33	คณะวิศวกรรมศาสตร์สาขาวิศวกรรมเครื่องกล อาคารเครื่องกล 1 อาคารโรงงานช่างยนต์ 1 อาคารโรงงานช่างยนต์ 2 อาคารปฏิบัติการ อาคารโรงงานช่างยนต์ 5 อาคารโรงงานช่างยนต์ 4		2	คณะวิศวะ ฯ
34				
35				
36				
37				
38				
39	อาคารเครื่องกลเกษตร 1 (กษ.1) อาคารเครื่องกลเกษตร 2 (กษ.2) อาคารเครื่องกลเกษตร 3 (กษ.3)		1	คณะวิศวะ ฯ
40				
41				
42	อาคารเหมืองแร่ 1 (มร.1) อาคารเหมืองแร่ 2 (มร.2) อาคารเหมืองแร่ 3 (มร.3) Minerals Dressing Lab ห้องปฏิบัติการทดสอบดิน ห้องปฏิบัติการทดสอบสมรรถภาพพัฒลม	2,382	2	คณะวิศวะ ฯ
43				
44				
45				
46				
47				

ตารางแสดงพื้นที่และพนักงานทำความสะอาดเจ็ดลิน , เจ็ดยอด				
ที่	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)	หมายเหตุ
48	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม(เจ็ดลิน)	6,266	3	คณะศิลปกรรม และสถาปัตยกรรม
49	อาคารสถาปัตยกรรมไทย			
50	อาคารโรงงาน สถาปัตยกรรม			
51	อาคารเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 1			
52	อาคารเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 2			
53	อาคารเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 3			
	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม(เจ็ดยอด)	14,950		
54	อาคาร 1		1	คณะศิลปกรรม และสถาปัตยกรรม
55	อาคาร 2, 5		1	
56	อาคาร 3, หอนิทรรศการ		1	
57	อาคาร 7, 8, 11, 12		1	
58	อาคาร 9		1	
59	อาคาร 9/1		1	
60	อาคาร 10, 14		1	
61	อาคารเรียนรวม (อาคารภูมิปัญญา), โรงอาหาร		3	ส่วนกลาง
62	ภายนอกอาคาร, คนสวน		3	

ตารางแสดงพื้นที่และพนักงานทำความสะอาดเจ็ดลิน , เจ็ดยอด				
ที่	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาด (คน)	หมายเหตุ
	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร			
63	อาคารศึกษาทั่วไป	10,207	3	พื้นที่ส่วนกลาง
	อาคารส่วนกลาง (2)			
64	อาคารเรียนรวม	7,428	3	
65	อาคารหอสมุดกลาง ทุกชั้นทุกห้อง	5,618	3	
66	อาคารกิจกรรมนักศึกษา	3,192	1	
67	อาคารเฉลิมพระเกียรติ โซน A, B และ C ชั้น 2	11,299	6	
68	บ้านพักรับรอง 1 และ 2			
69	บ้านพักข้าราชการพลต A ชั้น 2			
70	บ้านพักข้าราชการพลต B ชั้น 4			
71	พื้นที่ภายนอกอาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		12	ส่วนกลาง
72	ถนนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา			
73	ป้ายเชื่อมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ด้านหน้า			
74	พื้นที่บริเวณลานพ่อบุ บริเวณรอบคูน้ำ			
75	สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณโดยรอบโรงอาหาร			
76	สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณตราสัญลักษณ์เรือใบ และ			
77	บริเวณลานสมณะ			
78	สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ			
79	และอาคารเรียนรวม			
80	สนามบาสเก็ตบอลตรงข้ามอาคารศึกษาทั่วไป			
81	พื้นที่บริเวณศาลาหน้าอาคารโยธา 1		3	
	พื้นที่ลานและสนามหญ้าในสถาปัตยกรรม (เจ็ดลิน)			
	หัวหน้างาน			
	รวม	112,308	77	