ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะวิจิตรศิลป์ และหอศิลปวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑. ความสำคัญและที่มา

ด้วย คณะวิจิตรศิลป์มีอาคารเรียนและสำนักงานคณะ และหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นสถานที่ราชการ จำเป็นต้องมีความสะอาดถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ สามารถอำนวยความสะดวก พร้อมให้บริการแก่นักศึกษา นักวิจัย อาจารย์ บุคลากร และผู้ที่มาติดต่อประสานงานในที่ราชการ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ภายนอกมารับผิดชอบ พร้อมนำเสนอประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารในขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม แก่คณะวิจิตรศิลป์ และหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการทำความสะอาดอาคารสถานที่คณะวิจิตรศิลป์ และหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันยื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้

/๓.๙ ไม่เป็น...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓๕๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) *ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ (รัฐบาลไทย) และจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับย้อนจากวันประกาศประกวดราคานี้* **ทั้งนี้ต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ออกจากหน่วยงานคู่สัญญา พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา**

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปีโดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่

/ในช่วง...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษ์ศักร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม -เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้ (ใช้งบแสดงฐานะการเงินของปี ๒๕๖๘ เท่านั้น)

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ คือ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณี ที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคาทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตาม

/ระเบียบ...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดโดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำนักงานใหญ่หรือสาขา ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา **โดยให้แสดงหลักฐาน พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา** เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงานกับคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตระกร้าเขียว จากกรมควบคุมมลพิษ หรือ ได้การรับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย **โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา**

๔. รายละเอียดรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๔.๑ งานทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ จำนวน ๒ คน, อาคารเรียนปฏิบัติการออกแบบ จำนวน ๑ คน, อาคารทัศนศิลป์ จำนวน ๑ คน และอาคารหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๑ คน รวมทั้งหมด จำนวน ๕ คน

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต่อไปนี้ขอเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”

๔.๑.๑ พื้นที่ทำความสะอาดประกอบด้วย

(๑) อาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ ชั้น ๑ – ๓ ประกอบด้วย

/ชั้น ๑...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษ์ธร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

ชั้น ๑ - โถงหน้าอาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์
- ห้องน้ำชาย หญิง ด้านหน้าและด้านหลัง
- ห้องสำนักงานสาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม
- ห้องปฏิบัติการ ๑
- ห้องปฏิบัติการ ๒
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องปฏิบัติการศิลปะการแสดง
- ห้องปฏิบัติการเซรามิก
- 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
- ห้องบรรยายและปฏิบัติการเครื่องเขิน
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์คณะวิจิตรศิลป์

/- ห้องปฏิบัติ...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์
- ห้องบรรยายและปฏิบัติการสาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์ (LAB ๓-๔)
- ห้องบรรยายและปฏิบัติการสาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์ (ห้องดำ)
- ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์
- ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาสื่อศิลปะ และการออกแบบสื่อ
- ห้องน้ำชาย หญิง ด้านหลัง
- ระเบียงโดยรอบ
- บริเวณอื่น ๆ ภายในพื้นที่ชั้น ๓

(๒) อาคารเรียนปฏิบัติการออกแบบ ชั้น ๑ – ๒ ประกอบด้วย

ชั้น ๑
- โถงและระเบียงชั้น ๑
- ห้องปฏิบัติการเซรามิค
- ห้องปฏิบัติการงานไม้
- ห้องปฏิบัติการงานผ้า
- ห้องปฏิบัติการเครื่องประดับ
- ห้องน้ำ ชาย หญิง
- บันไดทางขึ้น-ลง
- ลิฟต์โดยสาร
- ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารเรียนและสำนักงานและอาคารเรียนปฏิบัติการออกแบบ

ชั้น ๒
- โถงและระเบียงชั้น ๒
- ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการออกแบบ
- ห้องสมุด
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องน้ำ ชาย หญิง
- บันไดทางขึ้น-ลง
- ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารเรียนและสำนักงานและอาคารเรียนปฏิบัติการออกแบบ

(๓) อาคารทัศนศิลป์ ชั้น ๑ – ๓ ประกอบด้วย

ชั้น ๑
- โถงชั้น ๑
- ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
- ห้องสโมสรนักศึกษาคณะวิจิตรศิลป์
- ห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์สาขาวิชาสหศาสตร์ศิลป์
- ห้องน้ำ ชาย หญิง ด้านหน้าและด้านหลัง
- บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๒ หน้าและหลัง

/ชั้น ๒...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

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

(๔) หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย

อาคารนิทรรศการ - โถงทางเข้าอาคาร
- ห้องสำนักงานหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ห้องนิทรรศการชั้น ๑ (ด้านหน้า ด้านหลัง)
- ห้องนิทรรศการเล็ก
- ห้องน้ำชาย หญิง
- ห้องนิทรรศการชั้น ๒
- บันไดทางขึ้น ลง
- ห้องประชุม
- ทางเดินเข้าและทางเชื่อมอาคารหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- บริเวณอื่น ๆ ภายในอาคารนิทรรศการ
- ห้องเช่าเชิงพาณิชย์ (กรณียังไม่มีผู้เช่า)

อาคารโรงละคร - โถงอาคาร
- ห้องจำหน่ายตั๋ว
- โรงละคร
- ห้องเตรียมการแสดง
- ห้องน้ำชาย หญิง
- บันไดทางขึ้น ลงห้องควบคุม
- ห้องควบคุมระบบแสง เสียง ชั้นลอย
- บริเวณอื่น ๆ ภายในอาคารโรงละคร

อาคารสำนักงาน - ห้องน้ำชาย หญิงชั้น ๑
- ห้องเช่าเชิงพาณิชย์ (กรณียังไม่มีผู้เช่า)

/๔.๑.๒ หน้าที่...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

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 โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายถุงขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน ในเวลา ๑๕.๐๐ น.

- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ เมื่อมีปริมาณเต็มถุงในพื้นที่รับผิดชอบ <u>โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะดังกล่าว</u>

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

- ทำความสะอาดห้องสำนักงาน <u>อาคารคณะวิจิตรศิลป์ชั้น ๒, อาคารเรียนปฏิบัติการออกแบบและห้องสมุด ชั้น ๒, อาคารทัศนศิลป์ ชั้น ๒ และอาคารนิทรรศการ หอศิลปวัฒนธรรม</u> ให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๘.๓๐ น. ของทุกวัน

- ทำความสะอาดพื้นห้องและผนังห้องซอกมุมต่าง ๆ ทุกห้อง ให้สะอาดปราศจากหยากไย่

- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออก ห้องสำนักงาน

- ทำความสะอาดห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการในพื้นที่รับผิดชอบ จัดเรียงโต๊ะเรียนเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนการเรียนในทุกวัน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้อง

- ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดคราบเปื้อนและคราบสกปรก

- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น และเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดอยู่เสมอ

- เช็ด ปัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการทุกห้อง

- ตรวจสอบ เช็ค/ขจัดคราบ รอยเปื้อน ตามพื้นห้องและผนังห้องให้สะอาด

- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่

- ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม เตรียมห้องประชุม และห้องต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ หากมีการประชุม

/- ดูแล...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

- ดูแลห้องประชุมและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้องประชุมให้สะอาด

- เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)

- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน

- 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) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ดูดฝุ่นพรมเวทีอาคารโรงละคร เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ประจำห้องเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปัดกวาดหยากไย่เพดาน ผนังอาคาร และซอกมุมอาคาร
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- ซักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและถังขยะ
- เช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปัดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้

(๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดชุดโคมไฟ และตะแกรงครอบพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ พัดลมตั้งพื้น พัดลมตั้งโต๊ะ ของทุกห้องในพื้นที่รับผิดชอบ

- เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

- เช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง บอร์ดประชาสัมพันธ์

/- เช็ดและ...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

- ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารและบันได
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(๔) ทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน (ทุกอาคาร)

- ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้นในอาคาร บริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารและบันได เช่น พื้นหินขัด เป็นต้น
- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

หมายเหตุ: ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับพนักงานทำความสะอาดประจำวันและก่อนเข้าดำเนินการ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดให้คณะวิจิตรศิลป์ทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๑.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด

- ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ดังนี้

สถานที่	เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน	ช่วงระยะเวลา	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
อาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์, อาคารทัศนศิลป์ และอาคารเรียนปฏิบัติการออกแบบ	ทำงานวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์)	เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)	๔ คน	หยุดวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ทำงานวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์)	เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)	๑ คน	หยุดวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๑.๔ เงื่อนไขต่างๆ ของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มี***หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน*** ที่สามารถสื่อสารอ่านและเขียนภาษาไทยได้ โดยต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับพนักงานทำความสะอาดประจำวัน เพื่อกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน ทั้งนี้ ให้รวมถึงการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดของคณะวิจิตรศิลป์ และหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตลอดสัญญาและมีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์โดยตรงหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงาน ฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนด โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

/- พนักงาน...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษ์กร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

- พนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

- พนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องสวมใส่ชุดแบบฟอร์มพนักงานตามแบบของบริษัทกำหนด

- พนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะวิจิตรศิลป์ และหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างเคร่งครัด

- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

- ในระหว่างปฏิบัติงาน ห้ามพนักงานทำความสะอาดสูบบุหรี่และเสพของมึนเมาโดยเด็ดขาด

- ให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกและเก็บขยะให้ถูกต้องตามประเภทของขยะ และทิ้งในที่ที่ทิ้งขยะรวม

- ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทนภายใน ๑ ชั่วโมง และให้ปฏิบัติงานแทนให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดหากปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หากปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างดำเนินการคิดค่าปรับตามสัญญา

- ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด, เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา และต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน

- ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด/หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้สะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกร้องเงินเพิ่มได้

- ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำเดือนที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

/๔.๒ การจัด...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

๔.๒ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาดอาคาร **ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้**

๔.๒.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น

(๑) เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ–เช็ดพื้น, ถังขยะ, ถุงขยะ(สีดำ)(สีใส)(สีแดง), ไม้ถูพื้น, ไม้กวาด, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ขันน้ำ, รถเข็น, เครื่องดูดฝุ่น ,ป้ายบอกกำลังทำความสะอาด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

(๒) **จัดเตรียมกระดาษชำระม้วนใหญ่ (ไม่น้อยกว่า ๖๐ ม้วน/เดือน)** สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ประจำห้องน้ำทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

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

๔.๒.๒ เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่นสินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ เป็นต้น

๔.๒.๓ วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานหรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๓ เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ **ในวันทำสัญญาหรือวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน** ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยที่ทางราชการออกให้ และรูปถ่าย ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้ระบุโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่รับทราบ ในวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่คณะวิจิตรศิลป์ทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยที่ทางราชการออกให้

/๔.๓.๒ **ในวันเริ่มงานตามสัญญา** ...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

๔.๓.๒ **ในวันเริ่มงานตามสัญญา** ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารนำส่งอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ ตามข้อ ๕ ในปริมาณที่เพียงพอแก่การใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ทุกครั้งที่จัดส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด, น้ำยาทำความสะอาด, กระดาษชำระม้วนใหญ่ โดยให้ส่ง ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด **โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือที่คณะวิจิตรศิลป์มอบหมาย จะทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์, น้ำยาทำความสะอาด และกระดาษชำระม้วนใหญ่ ตามข้อ ๔.๒ (๒)(๓) นั้นว่าครบถ้วนถูกต้องและมีประมาณเพียงพอแก่การใช้งานหรือไม่**

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่องหรือตั้งใจของพนักงานของผู้รับจ้าง

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรายงานความชำรุด บกพร่อง เสียหาย ในทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทันที

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ ตามข้อ ๕ มาเอง

๔.๓.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ตามเห็นสมควร

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหา พนักงานทำความสะอาดที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงานประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

๔.๓.๙ การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างหรือข้อมูลที่อาจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้แก่บุคคลภายนอก

๔.๓.๑๑ การจ่ายเงินค่าจ้างหรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้างไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

๔.๓.๑๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิก ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

/(๒) ยินยอม...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

(๒) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน **ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐** ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๔.๓.๑๓ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น หมกมุ่นเล่นโทรศัพท์ตลอดเวลาหรือนานเกินควร แอบหลับ เสพสุรา หรือของมึนเมา สูบบุหรี่ และอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง **ครั้งละ ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๔.๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานได้ตามผู้ว่าจ้างร้องขอ (เฉพาะกิจ)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ ระยะเวลาการยืนราคา ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคา

๕.๒ ระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญา ๓๖๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (หรือระยะเวลาทำงานรวม ๑๒ เดือน)

๖. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือนๆละเท่า ๆ กัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

ในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือน ดังนี้

๑.) หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกเงิน พร้อมภาพถ่ายการปฏิบัติงาน ถึงงานพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์

๒.) รายงานการปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน ของทุกพื้นที่

๓.) บันทึกการลงลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พร้อมระบุเวลาเข้า-ออกงานทุกครั้ง

/ทั้งนี้..

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) จตุพร กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเริ่มสัญญาได้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ปรับลดระยะเวลาการจ้างและเงินค่าจ้างตามสัดส่วน ให้เป็นไปตามวันเริ่มปฏิบัติงานจริง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน ๗๕๔,๔๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ คณะวิจิตรศิลป์ หมวดค่าใช้สอย งบดำเนินงาน แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป **ทั้งนี้ จะก่อหนี้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๗๐ จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วเท่านั้น**

๘. ราคากลาง

ราคากลางงานจัดจ้างในครั้งนี้ จำนวน ๗๕๔,๓๐๘.๔๕ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันสามร้อยแปดบาทสี่สิบห้าสตางค์)

๙. แบบสัญญา

ใช้แบบสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการSMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๒. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

“ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”

/๑๒. ข้อกำหนด...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายพงษกร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)

๑๒. ข้อกำหนดอื่นๆ

๑๒.๑ คู่สัญญา จะต้องจัดทำแผนการทำงาน และนำส่งคณะวิจิตรศิลป์ในวันลงนามในสัญญา (เว้นแต่เป็นกรณีเช่าการเช่า หรือสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือวันที่สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา (แบบของแผนงานทำงาน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด))

๑๒.๒ การประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา (แนวปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เมื่อพบว่า เกิดกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๑๒.๒.๑ - ข้อ ๑๒.๒.๕ ดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๑๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังนี้

(๑) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงานประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๑๒.๒.๓ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ ใน ๔ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๑๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของวงเงินพัสดุหรือค่าจ้าง

๑๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจและการเบิกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) (นางสาวจตุพร เรืองฤทธิ์)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(นายพงษ์กร ยะภิระ) (นางสาวนริศรา ม่วงศรี) (นางสาวสโรชา สายสุข)