

ขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. ความสำคัญและที่มา

คณะสังคมศาสตร์เป็นหนึ่งในสามคณะของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดการเรียนการสอนพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๐๗ เดิมเคยมีหลากหลายภาควิชา/สาขา และมีการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมหลายอาคาร ต่อมาภาควิชาต่างๆ ก็มีการแยกย้ายออกไปตั้งเป็นคณะ และถึงแม้ว่าแต่ละอาคารจะก่อสร้างและใช้งานมาเป็นเวลานาน มีสภาพค่อนข้างเก่าแต่ก็มีความแข็งแรง ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของคณะฯ ก็กระจายใช้งานในแต่ละอาคารอย่างเต็มศักยภาพ คณะฯ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ และพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการอย่างสม่ำเสมอ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดภายในพื้นที่ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างทั่วถึงตามพื้นที่ที่กำหนดไว้

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งมีวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) พร้อมแนบสำเนาสัญญาดังกล่าวด้วย ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) หรือหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Material Safety Data Sheet : MSDS) ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด โดยเฉพาะสารเคมีที่ใช้ในการฆ่าเชื้อโรค อีกทั้งต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ ออย. และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบ ในวันที่ยื่นเสนอราคา

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจ่ายค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และได้รับสิทธิ สวัสดิการตามกฎหมายแรงงานกำหนด

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีสำนักงานหรือสำนักงานสาขาตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ และพนักงานปฏิบัติงานประจำสำนักงานและสำนักงานสาขาที่สามารถติดต่อประสานงานได้ โดยต้องมีหลักฐานมาแสดงการจัดตั้งสำนักงานและสำนักงานสาขา เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงานกับคณะฯ โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๑๗.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๗.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินมาแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่กำหนดทุนจดทะเบียน

๓.๑๗.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี

เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๗.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อที่บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓.๑๗.๕ กรณีตามข้อ ๓.๑๗.๑ - ๓.๑๗.๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- ๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อกำหนดของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๗ อาคาร พื้นที่ทั้งหมด ๑๗,๒๓๖.๙๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยอาคารและพื้นที่บริเวณรอบอาคารที่เป็นพื้นระยะทาง ๑ เมตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑.๑ อาคารเรียนรวม (อาคาร ๐๔๑๐๕) พื้นที่ทั้งหมด ๓,๔๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยจำนวน ๔ ชั้น ทำความสะอาดทุกชั้น ห้องเรียน ห้องโถง ทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น รวมถึงทางเชื่อมอาคารเรียนรวม ชั้น ๒ ไปอาคารปฏิบัติการ และทางเชื่อมอาคารเรียนรวมกับอาคาร ๑, ๒ และ ๓

๔.๑.๒ อาคาร ๑ (อาคาร ๐๔๑๐๑) พื้นที่ทั้งหมด ๔,๑๒๑.๑ ตารางเมตร

- ๑) ชั้น ๑ ห้องทำงานสำนักงานคณะ
บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสำนักงานคณะ (ทางเดินหน้าอาคาร)
ห้องควบคุมกลาง
ห้องสมุดคณะ (ฝั่งใต้อาคาร ๑ และส่วนเชื่อมต่อกับอาคาร ๓) และห้องน้ำ
- ๒) ห้องประชุมธนี พหลโยธิน
- ๓) ชั้น ๒ ห้องสำนักงานภาควิชาภูมิศาสตร์ และห้องพักอาจารย์ภาควิชาภูมิศาสตร์ทุก
ห้อง โถงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ทั้ง ๒ ด้าน
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพักนักศึกษาปริญญาโทภูมิศาสตร์
ห้องน้ำชาย-หญิง ช่างบันไดกลาง และห้องน้ำชาย-หญิง ทางฝั่งทิศตะวันออก
ทางเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวม
- ๔) ชั้น ๓ โถงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ทั้ง ๒ ด้าน
ห้องน้ำชาย-หญิง ฝั่งทิศตะวันออก
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องทำงานศูนย์ GIST-North
สำนักงานภาควิชา ห้องน้ำ ชาย-หญิง

ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุมภาควิชาภูมิศาสตร์

๔.๑.๓ อาคาร ๒ (อาคาร ๐๔๑๐๓) พื้นที่ทั้งหมด ๑,๑๘๕.๕ ตารางเมตร

- ๑) ชั้น ๑ ห้องสำนักงานภาควิชาสังคมศาสตร์กับการพัฒนา
ห้องประชุม ทางเดินร่วมหน้าสำนักงาน
พื้นที่ได้บันได บันไดชั้น ๑ ชั้นชั้น ๒ ห้องน้ำชาย-หญิง
ทางเดินโดยรอบอาคาร ๒ และทางเดินโดยรอบสโมสรนักศึกษา
ทางเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวม
- ๒) ชั้น ๒ ห้องพักอาจารย์ พื้นที่ส่วนรวมหน้าห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำชาย-หญิง
ทางเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวมและอาคาร ๓
- ๓) ชั้น ๓ ห้องพักอาจารย์ พื้นที่ส่วนรวมหน้าห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำชาย-หญิง

๔.๑.๔ อาคาร ๓ (อาคาร ๐๔๑๐๔) พื้นที่ทั้งหมด ๔,๕๓๑.๗ ตารางเมตร

- ๑) ชั้น ๑ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านทิศตะวันตก (ข้างร้านถ่ายเอกสาร)
ห้องสมุดคณะ (ฝั่งใต้อาคาร ๓)
บันได ขึ้น-ลง ทั้ง ๒ ด้าน และบริเวณทางเดินรอบอาคารที่เป็นพื้น
ระยะห่าง ๑ เมตร ทางเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวม
- ๒) ชั้น ๒ ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องพักนักศึกษา ห้องประชุมสาขาวิชาสังคมศาสตร์
ปริญญาเอก (นานาชาติ) ห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด ระเบียงทางเดินโดยรอบ
บันได ขึ้น-ลง ทั้ง ๒ ด้าน ห้องประชุมใหญ่และส่วนที่เกี่ยวข้อง ทางเชื่อมไปยังอาคาร
เรียนรวม
- ๓) ชั้น ๓ ห้องเรียน สำนักงานสาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
ห้องประชุมภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา ห้อง
ประธานหลักสูตรฯ สำนักงานภาควิชาสังคมวิทยาฯ ห้องพักอาจารย์
ห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด ระเบียงทางเดินโดยรอบ
บันได ขึ้น-ลง ทั้ง ๒ ด้าน
- ๔) ชั้น ๔ ห้องพักอาจารย์ ห้องนักวิจัย ห้องพักนักศึกษบัณฑิตศึกษา
ห้องพักนักศึกษา ป.เอก ห้องอเนกประสงค์ ๑
ห้องอเนกประสงค์ ๒ ห้องประชุมชั้น ๔
ห้องน้ำชาย-หญิงทั้งหมด ระเบียงทางเดินโดยรอบ

๔.๑.๕ อาคารปฏิบัติการ (อาคาร ๐๔๑๐๗) พื้นที่ทั้งหมด ๒,๖๑๔ ตารางเมตร

- ๑) ชั้น ๑ ห้องประชุม Subaltern ห้องเจ้าหน้าที่ (ติดกับห้องประชุม Subaltern)
ห้องน้ำชาย-หญิง สำนักงานสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมือง ห้องเรียน ๓ ห้อง
บริเวณระเบียงทางเดิน บันได และห้องเรียนโดยรอบ
- ๒) ชั้น ๒ ห้องพักนักศึกษาปริญญาโท ห้องประชุม RCSD ห้องทำงานศูนย์วิจัยต่างๆ
ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
ห้องพักอาจารย์ภาควิชาสังคมศาสตร์กับการพัฒนา ห้องน้ำชาย-หญิง
ระเบียงทางเดิน และบันได บริเวณโถงทุกชั้น

- ๓) ชั้น ๓ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทุกห้อง ห้องทำงานหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และทางเดินด้านหน้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานรองคณบดี ห้องทำงาน และห้องประชุมงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณโถง ระเบียงทางเดินและบันได
- ๔) ชั้น ๔ ห้องสำนักงานศูนย์ศึกษาชาติพันธุ์และการพัฒนา ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องพักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ห้องประชุมชั้น ๔
ห้องสำนักงานศูนย์ภูมิภาคเพื่อการศึกษาด้านภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
สำนักคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณโถง ระเบียงทางเดินและบันได

๔.๑.๖ อาคารนานาชาติ (อาคาร ๐๔๑๐๔) พื้นที่ทั้งหมด ๔๘๑.๖ ตารางเมตร

- ๑) ชั้น ๑ ห้องทำงานสาขาวิชาการใช้ที่ดินฯ ห้องน้ำชาย-หญิง
โถงทางเดินหน้า-หลัง บันไดขึ้น-ลงอาคารทั้งสองฝั่ง
- ๒) ชั้น ๒ ห้องทำงานและห้องประชุม ศูนย์ภูมิภาคฯ (RCSD) ห้องน้ำชาย-หญิง
โถงทางเดิน บันไดขึ้นลง

๔.๑.๗ อาคารสตรีศึกษา (อาคาร ๐๔๑๐๖) พื้นที่ทั้งหมด ๘๘๓.๐๕ ตารางเมตร

- ๑) ชั้น ๑ ห้องทำงานภาควิชาสตรีศึกษา ห้องน้ำชาย-หญิง และห้องสมุดภาควิชาสตรีศึกษา โถงบันไดทางเดินหน้า-หลัง บันไดทางขึ้นอาคาร ชั้น ๑ ขึ้นไปชั้น ๒
- ๒) ชั้น ๒ ห้องทำงานของอาจารย์จำนวน ๓ ห้อง และห้องประชุมภาควิชาสตรีศึกษา
ห้องน้ำชาย-หญิง โถงทางเดิน และระเบียงโดยรอบอาคาร

๔.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำ ทั้งหมดรวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำเดือน หรือประจำ ๖ เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่านี้ได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๓ เวลาปฏิบัติงานปกติวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และเวลาปฏิบัติงานพิเศษตามที่คณะฯ กำหนด เช่น การสอบประจำภาคการศึกษาของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และงานกิจกรรมวาระพิเศษของคณะสังคมศาสตร์ หรือตามที่คณะฯ กำหนด

๔.๔ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๔.๑ ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยทำความสะอาดห้องเรียน ก่อนเวลาทำการสอน (เริ่มสอนเวลา ๐๘.๐๐ น.) โดยจัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานให้เรียบร้อยในทุกชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน และเมื่อมีการจัดห้องสอบให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่มีการสอบทุกครั้ง

๔.๔.๒ มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่

๔.๔.๓ เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ให้บริการ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร พื้นผิวสัมผัสที่ใช้งานบ่อย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๔.๔ เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด พร้อมทั้งคัดแยกขยะแต่ละประเภท ไปทิ้งในจุดที่คณะฯ กำหนด

๔.๔.๕ เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก หน้าต่างในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง ประตู ลูกบิดประตู สวิตช์ไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ รีโมทคอนโทรล ราวบันได พื้นผิวสัมผัสที่ใช้งานบ่อย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก

๔.๔.๖ ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ให้พื้นแห้งและสะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ และล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ จัดเตรียมกระดาษชำระและน้ำยาล้างมือที่คณะฯ จัดหาไว้

๔.๔.๗ ดูแลห้องประชุม และทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบ (ตามการใช้งาน)

๔.๔.๘ เช็ดและทำความสะอาดกระถาง ใบไม้ ปิดหยาไย และผงดุน รวมทั้งรดน้ำต้นไม้กระถางประดับภายในอาคาร

๔.๔.๙ ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำ ไฟฟ้า ก่อนเลิกงาน

๔.๔.๑๐งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในกรณีที่แล้วเสร็จจากงานประจำ

๔.๕ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๕.๑ ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก และล้างมูลนกตามระเบียบ-หน้าต่าง

๔.๕.๒ งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๕.๓ งานเช็ดทำความสะอาดและปิดกวาดหยาไย กระจกด้านในและด้านนอกห้อง เหล็กดัด บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

๔.๕.๔ งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ

๔.๕.๕ งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น

๔.๕.๖ ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

๔.๖ การทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๖.๑ ปิดกวาดหยาไย เพดาน ฝ้าผนังและในที่สูง

๔.๖.๒ ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร

๔.๖.๓ งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก ดวงไฟฝังเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลม เพดาน มู่ลี่บังแสง หน้าต่างโดยรอบ

๔.๖.๔ งานเช็ดและทำความสะอาด บ้ายชื่ออาคาร บ้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง

๔.๗ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๔.๗.๑ ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น แล้วป่นเงาพื้น ห้อง ทางเดิน ด้วยเครื่องป่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาเคลือบเงาพื้น โดยให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหิน ขัด, พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ

๔.๗.๒ ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

๔.๗.๓ ซักล้าง ทำความสะอาดพรม

๔.๗.๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง, ม่าน, โป๊ะไฟ, โคมไฟ, พัดลม ฯลฯ

๔.๗.๕ เก็บกวาดขึ้นกตามบริเวณอาคารโดยรอบ

๔.๘ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๘.๑ เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี พร้อมหลักฐานประกอบ

๔.๘.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด และป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาด

๔.๘.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะสังคมศาสตร์ อย่างเคร่งครัด

๔.๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือแทนตัวที่หน่วยงานราชการไทยออกให้ หรือสำเนาหนังสือเดินทางให้แก่คณะสังคมศาสตร์รับทราบ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่คณะสังคมศาสตร์ทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือแทนตัวที่หน่วยงานราชการไทยออกให้ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำความสะอาด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าของเอกสารทุกฉบับ

๔.๘.๕ ผู้ยื่นเสนอราคาที่เป็นผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อคณะสังคมศาสตร์ในทุกกรณี

๔.๙ เงื่อนไขอื่น ๆ

๔.๙.๑ ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ตนเองได้รับผิดชอบ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องมาตรวจสอบการทำงาน of พนักงานฯ รายสัปดาห์ และเข้าพบกับผู้แทนของคณะฯ พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ นำไปแก้ไขข้อบกพร่อง แล้วจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน นำมาประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่คณะสังคมศาสตร์แต่งตั้ง

๔.๙.๒ ให้ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนทุกคน พร้อมกับหัวหน้าพนักงานฯ ให้สอดคล้องกับพื้นที่ของคณะฯ และวิธีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดในขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดข้างต้น มานำเสนอพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙.๓ ผู้ยื่นเสนอราคาที่ได้รับว่าจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดมาเอง เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ-เช็ดพื้น, ถูขยี้, ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด, ถูดำ, แปรงขัดต่าง ๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น เป็นต้น เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ, แผ่นขัดพื้น, เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เป็นต้น น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาล้างพื้น-เช็ดพื้นประจำวัน น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่นผ้าเช็ด น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ น้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๙.๔ คณะสังคมศาสตร์มีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

๔.๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของคณะสังคมศาสตร์ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๔.๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของคณะสังคมศาสตร์โดยทันทีเมื่อตรวจพบ ณ สำนักงานคณะฯ

๔.๙.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและสรุปส่งรายงานเป็นรายสัปดาห์ และรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่คณะสังคมศาสตร์แต่งตั้ง

๔.๙.๘ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ราย ๖ เดือน ให้แก่คณะสังคมศาสตร์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๙.๙ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำวันไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทนภายใน ๒ ชั่วโมง และปฏิบัติงานให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๙.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอื่นมาทดแทนในกรณีที่คณะสังคมศาสตร์เห็นว่าคุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

๔.๙.๑๑ การจ่ายเงินค่าจ้างหรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้างจะไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะสังคมศาสตร์กับผู้รับจ้าง

๔.๙.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของคณะสังคมศาสตร์ ให้แก่บุคคลภายนอก

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ กำหนดยื่นราคา ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๕.๒ กำหนดการส่งมอบงาน ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. งานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวด ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานจริง หลังจากส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งวดที่ ๑	ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๒	ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๓	ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๔	ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๕	ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๖	ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๗	ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๘	ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๙	ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๑๐	ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๑๑	ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน
งวดที่ ๑๒	ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙	จำนวน ๗ คน

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ทั้งนี้จะก่อนหน้าผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๘. ราคาากลาง

ราคากลางงานจัดจ้างในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๙. แบบสัญญา

แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๑.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๑๑.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๒. การดำเนินการก่อนและภายหลังจากลงนามสัญญา

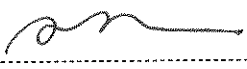
๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือแทนตัวที่หน่วยงานราชการไทยออกให้ หรือสำเนาหนังสือเดินทางให้แก่คณะสังคมศาสตร์รับทราบ

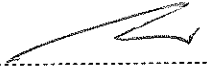
ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่คณะสังคมศาสตร์ทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือแทนตัวที่หน่วยงานราชการไทยออกให้ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำความสะอาด

๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและยื่นแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน ๖๐ วันภายหลังจากลงนามในสัญญา

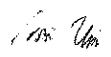
๑๒.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อคณะสังคมศาสตร์ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากคณะฯ อีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ คณะฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่คณะฯ ยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป

- ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่คณะฯ เห็นสมควร
- ยอมให้คณะฯ ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากคณะฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อคณะฯ เห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้คณะฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่คณะฯ ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีคณะฯ มีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

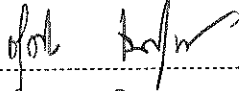
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ประพงษ์)

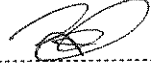
(ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพบุลย์ เฮงสุวรรณ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(อาจารย์รังสรรค์ ประทุมวรรณ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายกรภัทร์ บุญเรือนยา)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ ลีปรีชา)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ชาคริน เพชรานนท์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางนฤมล น่วมอนงค์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสุดารัตน์ สุวรรณยิก)