

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

-----

**๑. ความสำคัญและที่มา**

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีนโยบายปรับโครงสร้างขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กรนั้น คณะมนุษยศาสตร์จึงมีนโยบาย จ้างเหมาบริการจากผู้ประกอบการสำหรับงานจ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการดูแลสถานที่และสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มุ่งเน้นให้เป็นมหาวิทยาลัย “เขียว สะอาด และยั่งยืน” (Green Clean & Sustainable) จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเอกชนเข้ามาทำหน้าที่ทดแทน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นการดูแลรักษาสถานที่ และจัดการภูมิทัศน์ของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีความเรียบร้อยและสวยงามอยู่ตลอดเวลา และเหมาะสมกับการต้อนรับผู้มาเยือนของคณะมนุษยศาสตร์ในทุกโอกาส

๒.๒ เพื่อสนองแผนพัฒนาของคณะมนุษยศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการกำกับดูแลสถานที่ให้มีสภาพเขียวและสะอาดอย่างยั่งยืน

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะมนุษยศาสตร์ฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

/๓.๑๑ ผู้ประสงค์...



๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอจ้าง ซึ่งมีผลงานมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒๘๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา ไม่เกิน ๓ ปี โดยนับตั้งแต่วันที่งานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการ รัฐวิสาหกิจ

#### ๔. รายละเอียดงานจ้างดูแลสถานที่

##### ๔.๑ พื้นที่งานดูแลสถานที่ (โดยประมาณ)

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีพื้นที่ใช้สอยนอกอาคารซึ่งเป็นทีสำหรับจ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ จำนวน ๓๕,๑๐๐ ตารางเมตร

##### ๔.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

###### ๔.๒.๑ งานทำความสะอาดสถานที่ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) เก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ทั้งหมดทุกวันและนำไปทิ้ง ณ จุดที่คณะมนุษยศาสตร์กำหนด
- ๒) เก็บกวาดเศษกิ่งไม้ใบไม้ในพื้นที่ทั้งหมด ที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุกวันให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลาและนำไปไว้ ณ จุดที่คณะมนุษยศาสตร์กำหนด ก่อนนำไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัยทุกสัปดาห์
- ๓) ทำความสะอาดทางเดินเท้า รวมถึงหลังคาคลุมทางเดินทั้งหมด เก็บกวาด หรือขัดล้างโดยใช้น้ำหรือสารเคมี เมื่อมีดินโคลนหรือคราบสกปรก
- ๔) ทำความสะอาดลานจอดรถ เก็บกวาด หรือขัดล้างโดยใช้น้ำหรือสารเคมี เมื่อมีดินโคลนหรือคราบสกปรก

###### ๔.๒.๒ งานสนามและสวน มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) งานทำความสะอาดตามพื้นที่โดยรอบ บริเวณสนามหญ้า พื้นถนน ลานจอดรถ ท่อระบายน้ำ สระน้ำหรือบ่อน้ำ กำจัดใบไม้และเศษวัสดุที่ไม่ใช่ประโยชน์บนสนามหญ้า บริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม โคนไม้ยืนต้น รั้ว พื้นถนน รวมถึงเศษใบไม้ หญ้า และวัสดุต่าง ๆ ที่ปลิวตกในบ่อน้ำ, สระน้ำ, สระบัว
- ๒) การทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและพื้นที่ใกล้เคียงให้ทำด้วยความระมัดระวัง และต้องไม่ทำให้ทรัพย์สินต่าง ๆ หรือยานพาหนะของบุคลากรและนักศึกษาได้รับความเสียหาย
- ๓) ต้องจัดให้มีน้ำพองเพียงพอต่อความต้องการของสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น รวมถึงพื้นที่ที่ไม่มีสปริงเกอร์
- ๔) กำจัดวัชพืชหรือพืชที่ไม่พึงประสงค์และเศษกิ่งไม้ใบไม้อื่น ๆ รวมถึงซากต้นไม้ ตอไม้ ออกจากสนามหญ้าบริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น และในบ่อน้ำ สระน้ำ สระบัว แล้วนำไปทิ้ง โดยผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชหรือพืชไม่พึงประสงค์และเศษกิ่งไม้ใบไม้อื่น ๆ ที่มีอยู่ในพื้นที่ปัจจุบันให้หมดไป ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นหรือเจริญงอกงาม
- ๕) ให้ตัดและตกแต่งสนามหญ้าให้สวยงาม สำหรับสนามหญ้าต้องตัดหญ้าและตกแต่งขอบสนามหญ้า บริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม และโคนไม้ยืนต้น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยสวยงาม
- ๖) ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้นแล้วนำเศษกิ่งไม้ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๗) กำจัดศัตรูพืชโดยวิธีเชิงกล หรือเชิงชีวเคมี โดยมีอัตราส่วนที่เหมาะสมกับฤดูกาล สภาพของศัตรูพืช และสภาพของพันธุ์ไม้
- ๘) ใช้ปุ๋ยชีวภาพหรือสารเคมีและสารอาหารที่จำเป็นสำหรับพืชเพื่อบำรุงพันธุ์ไม้และต้องมีอัตราส่วนที่เหมาะสมกับฤดูกาลและสภาพของพันธุ์ไม้

/๘) ปรับปรุง...



๙) ปรับปรุงพื้นที่สนามหญ้าบริเวณที่เป็นหลุมเป็นบ่อให้ได้ระดับและปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น ทดแทนหรือเพิ่มเติม

๑๐) ทำการขุดลอกทางระบายน้ำไม่ให้เกิดการอุดตัน

#### ๔.๒.๓ การปฏิบัติงานรายวัน

- งานรักษาความสะอาดตามพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อยโดยงานที่จะปฏิบัติในแผนการปฏิบัติงานรวมงานกวาดใบไม้ เก็บเศษวัสดุบนสนามหญ้า บริเวณที่ปลูก ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม บ่อน้ำ สระน้ำ สระบัว โคนไม้ยืนต้น ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถ รางระบายน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ รวมถึงเศษใบไม้ หญ้า และวัสดุต่าง ๆ ที่ปลิวตกลงไปในพื้นที่และนำไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

- งานบำรุงรักษาและดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และต้นไม้ในกระถาง ถูเฉพาะพันธุ์กล้าไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น

- งานกำจัดวัชพืชโดยรอบ

- งานตัดและตกแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และโคนไม้ยืนต้น

- งานปลูกและขยายพันธุ์ไม้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๔.๒.๔ การปฏิบัติงานรายสัปดาห์

- งานตามรายละเอียดการปฏิบัติงานรายวัน

- งานกำจัดศัตรูพืชสำหรับดอกไม้พุ่ม และสวนหย่อม

- งานดูแลและบำรุงรักษา รวมทั้งใส่ปุ๋ยสำหรับไม้ดอกและสวนหย่อม

#### ๔.๒.๕ การปฏิบัติงานรายเดือน

- งานปรับปรุงพื้นที่สนามหญ้าที่เป็นหลุมเป็นบ่อให้ได้ระดับที่ต้องการตามลักษณะของบริเวณหน้างานโดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนด

- งานกำจัดศัตรูพืชสำหรับไม้ยืนต้น รวมทั้งปลวกที่อาศัยในต้นไม้และพื้นที่โดยรอบ

- งานดูแลและบำรุงรักษา รวมทั้งใส่ปุ๋ยหรือสารอาหารที่จำเป็นสำหรับพืชสำหรับไม้ดอกไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น

- งานปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น และจัดแต่งสวนหย่อม

- งานตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น ตัดแต่งกิ่งไม้ ความสูงไม่เกิน ๓ เมตร การตัดหญ้า ต้องหมุนเวียนให้ครบถ้วน ทุกพื้นที่ภายในระยะเวลา ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการตัดแต่งต้นไม้ และตัดหญ้า ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

- งานสำรวจและตัดแต่งกิ่งไม้ความสูงไม่เกิน ๓ เมตร ที่ยื่นรูกกล้าเข้าไปในอาคารและ/หรือเป็นอันตรายกับผู้ใช้พื้นที่

#### ๔.๒.๖ การปฏิบัติงานรายสามเดือน

- งานทำความสะอาดบ่อน้ำ, สระน้ำ, สระบัว

- งานกำจัดตะกอน โคลน คราบตะไคร่ ในพื้นที่ต่าง ๆ และนำไปทิ้งยังจุดทิ้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๔.๒.๗ การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

- ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของพนักงานดูแลสถานที่

- ประสานงานตามสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน ก่อนการปฏิบัติงานตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

/- สรุปผล...



- สรุปลงและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขทุกสัปดาห์
- ให้พนักงานดูแลสถานที่รายงานสิ่งผิดปกติที่พบเห็นเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอันจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น พื้นถนน ลานจอดรถ ท่อน้ำประปา ฯลฯ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
- เข้าร่วมประชุมเมื่อมีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับจ้าง ซึ่งออกโดยผู้ว่าจ้าง
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลสถานที่ตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน
- ควบคุมและตรวจสอบจำนวนพนักงานดูแลสถานที่ของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน
- ควบคุมและตรวจสอบการแต่งกายและกิริยามารยาทของพนักงานดูแลสถานที่

## ๕. หน้าที่ของผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ตำแหน่งงาน คุณสมบัติ และข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ รายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้ควบคุมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- พนักงานดูแลสถานที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๕.๑.๒ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๑) เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือเป็นบุคคลที่มีบัตรแสดงตัวบุคคลอื่น ที่ทางราชการออกให้ หรือได้รับบัตร หรือหนังสือรับรองการทำงานจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือหากเป็นบุคคลต่างด้าวต้องได้รับสถานะให้เป็นแรงงานเข้าเมืองโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยได้รับการพิสูจน์สัญชาติและได้รับเอกสารรับรองสถานะจากเจ้าหน้าที่ประเทศต้นทาง ได้แก่ หนังสือเดินทาง (Passport) หรือหนังสือเดินทางชั่วคราว (Temporary Passport) หรือเอกสารรับรองบุคคล (Certificate Of Identity) และต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ทำงานภายในราชอาณาจักรไทย ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) คุณสมบัติเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งมีดังนี้

#### ผู้ควบคุมงาน

- เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือความสามารถในการบริหารจัดการ
- มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานทำความสะอาดงาน

และการติดต่อสื่อสารกับส่วนราชการ

สนาม และงานสวน

#### พนักงานดูแลสถานที่

- เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานทำความสะอาดงาน

สนาม และงานสวน

/๕.๑.๓ ผู้รับจ้าง...



๕.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้ครบ และเพียงพอต่อการใช้งานและดูแลพื้นที่ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ
- ถังใส่น้ำ ชันตักน้ำ
- ถุงมือ รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก
- คีมคีบขยะ ที่ตักขยะ ถังใส่ขยะ
- ป้ายเตือนต่าง ๆ
- ถุงใส่ขยะ
- ปุ๋ยและสารอาหารที่จำเป็นสำหรับพืชทั้งชนิดอินทรีย์ และชนิดอนินทรีย์
- เครื่องฉีดพ่น
- เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพายหลังและชนิด ๔ ล้อ
- สายยางรดน้ำต้นไม้ และสปริงเกอร์
- พรูว์ มีด ขวาน จอบ และเสียม
- มีดขอตัดกิ่งไม้ และกรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ชนิดต่าง ๆ
- บันได
- บังกี ที่ตักขยะ และรถเข็น
- รถสำหรับขนส่งขยะ/เศษใบไม้จากจุดดูแลนำไปเก็บทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- น้ำมันเบนซินและน้ำมันหล่อลื่นเครื่องยนต์
- วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ต่อการปฏิบัติงานหรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมในภายหลังตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบ ควบคุม และกำกับกรปฏิบัติงานของพนักงานดูแลสถานที่เพื่อดูแลรักษาสถานที่ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและกำหนดมาตรการ วิธีป้องกัน และแก้ไขอันตรายที่จะเกิดกับผู้อื่น ยานพาหนะ หรืออาคารต่าง ๆ

๕.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยแรงงาน และกฎหมายอื่น รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับจากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและจัดให้มีสวัสดิการสังคมถูกต้องครบถ้วน

๕.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ หรือบำรุงรักษา ภูมิทัศน์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของคณะมนุษยศาสตร์ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะมนุษยศาสตร์ อย่างเคร่งครัด

๕.๑.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยให้อยู่ในกรอบของสัญญาจ้าง

๕.๑.๙ คณะมนุษยศาสตร์ไม่ผูกพันและไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๕.๑.๑๐ กรณีภาระงานเพิ่มเติม หรืองานเร่งด่วนฉุกเฉิน คณะมนุษยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม โดยยึดผลประโยชน์ของคณะมนุษยศาสตร์เป็นหลัก



๕.๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่คณะมนุษยศาสตร์ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือติดบัตรพนักงานหรือเครื่องหมายเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในคณะมนุษยศาสตร์ รวมทั้งผู้ควบคุมงานติดต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการบันทึกข้อมูลและประวัติ พร้อมบันทึกภาพถ่ายใบหน้ากับทางผู้ว่าจ้าง ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๑.๑๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในพื้นที่ ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายนั้น

๕.๑.๑๔ ผู้รับจ้างต้องถือว่างานตามสัญญาจ้างนี้เป็นความลับ บรรดาข้อมูลเอกสารกระบวนการวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาจ้างนี้ รวมทั้งบรรดาความลับหรือข้อมูล ที่ต้องสงวนไว้เฉพาะของคณะมนุษยศาสตร์ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ผู้รับจ้างรวมถึงผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะนำไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่น ทำสำเนา หรือกระทำการในทำนองเดียวกัน โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะมนุษยศาสตร์มิได้

หากคณะมนุษยศาสตร์ถูกร้องเรียน หรือได้รับความเสียหายตามวรรคหนึ่ง คณะมนุษยศาสตร์สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที และไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่จะเกิดกับผู้รับจ้าง

๕.๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินงานและคำนวณปริมาณพื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง

๕.๑.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของผู้ปฏิบัติงานทุกคนตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแนบเอกสารสำคัญ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายของบุคคลดังกล่าวขนาด ๑ นิ้ว และจัดทำผังรูปภาพผู้ปฏิบัติงาน นำส่งผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันทำการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๕.๑.๑๗ ในกรณีที่มีการส่งตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานแทน โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีรายชื่อตามบัญชีที่ส่งให้กับคณะมนุษยศาสตร์ พร้อมทั้งประวัติผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทดแทน ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

๕.๑.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมูลค่าหรือปริมาณของวัสดุน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

## ๕.๒ ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน

๑) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสแกนใบหน้าเพื่อเข้างานและออกงาน จากการปฏิบัติงานทุกครั้งที่ใช้เครื่องสแกนใบหน้าบริเวณประตูทางเข้าอาคาร HB ๗ ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒) คณะมนุษยศาสตร์ไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติดหรือของมีเมาทุกชนิด หากผู้ปฏิบัติงานรายหนึ่งรายใดฝ่าฝืน ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานรายนั้นได้ทันที

๓) คณะมนุษยศาสตร์ไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างนำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงติดตามมาด้วยในเวลาปฏิบัติงาน

/๕.๓ ระยะเวลา...



### ๕.๓ ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา และวัน/เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

#### ๕.๓.๑ ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาจ้าง

ระยะเวลาจัดจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ๕.๓.๒ วัน/เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยปฏิบัติงานในวันและเวลาทำการของคณะมนุษยศาสตร์ และให้มีวันหยุดตามประกาศของทางราชการ ความละเอียดดังนี้

##### ๑) วัน/เวลาปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

ปฏิบัติงานตามวันและเวลาทำการของคณะมนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ต่อสัปดาห์ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และผู้ควบคุมงานต้องสแกนใบหน้าเข้าและออกจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เครื่องสแกนใบหน้าบริเวณทางเข้าอาคาร HB ๗

##### ๒) วัน/เวลาปฏิบัติงานของพนักงานดูแลสถานที่

ปฏิบัติงานตามวันและเวลาทำการของคณะมนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน ในช่วงระยะเวลาระหว่าง ๐๖.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น. โดยไม่นับเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) และพนักงานดูแลสถานที่ต้องสแกนใบหน้าเข้าและออกจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เครื่องสแกนใบหน้าบริเวณทางเข้าอาคาร HB ๗

ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๑.๑ ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ให้ลงชื่อตามเอกสารที่คณะมนุษยศาสตร์กำหนด

๓) ในกรณีที่คณะมนุษยศาสตร์ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้ผู้รับจ้างจัดผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และจำนวนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามที่คณะมนุษยศาสตร์ ร้องขอไว้ โดยคณะมนุษยศาสตร์ จะแจ้งล่วงหน้าและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ร้องขอ

### ๕.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๕.๔.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มหรือเอกสารรายงานสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละวันของผู้ปฏิบัติงาน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

#### ๕.๔.๒ มาตรฐานภาระงาน

พนักงานดูแลสถานที่ของผู้รับจ้าง ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามที่คุณควบคุมงานถ่ายทอดตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ว่าจ้างได้กำหนดมาตรฐานงานไว้ดังนี้

๑) รักษาความสะอาด บำรุงรักษา ดูแล ใส่ปุ๋ย สารอาหารสำหรับต้นไม้ สนามหญ้า กำจัดวัชพืช ศัตรูพืช รวมทั้งปลวกที่อาศัยในต้นไม้และพื้นที่โดยรอบ

- ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) งานตัดและตกแต่งต้นไม้ สนามหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม

- ดำเนินการตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ตามแผนงานที่ผู้รับจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/๓) งานดูแล...



๓) งานดูแลรักษา เก็บเศษขยะ เศษใบไม้ ในพื้นที่ต่าง ๆ บ่อน้ำ สระน้ำ สระบัว ทำความสะอาด ครอบสกปรก ครอบตะกอน ตะไคร่ และดินโคลนในพื้นที่ต่าง ๆ

- ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๖. กำหนดการยื่นราคาและระยะเวลาในการดำเนินงาน

๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาที่เสนอ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันนับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา จะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖.๒ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓๖๕ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

## ๗. การส่งมอบงาน

จำนวนงานในการส่งมอบ ๑๒ งวด

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

/๘. ข้อตกลง...



## ๘. ข้อตกลงเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ และค่าปรับ

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง บุคลากร นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงในทุกรณี

๘.๒ ถ้าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ และแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้ว่าจ้าง อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของ คณะมนุษยศาสตร์และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะมนุษยศาสตร์ ในการแจ้งตักเตือนด้วยวาจาจากก่อน หากยังกระทำผิดซ้ำ คณะมนุษยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการสั่งหยุดการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๘.๓ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ขาดหายไป ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานมายังคณะมนุษยศาสตร์พร้อม ลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่คณะมนุษยศาสตร์กำหนด เพื่อทดแทนหากไม่จัดส่งผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงาน คณะมนุษยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราวันละ ๓๒๕ บาท/คน ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง กระทรวง แรงงาน เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๔ ในกรณีผู้ควบคุมงานไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕.๓.๒ (๑) คณะมนุษยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการปรับ ตามจำนวนชั่วโมงที่ไม่มีผู้ควบคุมงาน (เศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง) อัตราชั่วโมงละ ๕๑.๗๘ บาท (ห้าสิบเอ็ดบาท เจ็ดสิบบแปดสตางค์)

๘.๕ ในกรณีพนักงานดูแลสถานที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง คณะมนุษยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการปรับตามจำนวนชั่วโมงที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน (เศษของชั่วโมง นับเป็นหนึ่งชั่วโมง) อัตราชั่วโมงละ ๕๑.๗๘ บาท (ห้าสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบบแปดสตางค์)

๘.๖ หากผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น หลับ ทะเลาะวิวาท ไม่ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่ ฯลฯ คณะมนุษยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ปรับตามสัญญาจ้างต่อไป

## ๙. วงเงินในการจัดหา

๙.๑ วงเงินตามสัญญาจ้างเหมาดูแลสถานที่ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้จะก่อนนี้ ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕ จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

๙.๒ ราคากลาง ๕๖๔,๖๑๗.๙๑ บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันหกร้อยสิบเจ็ดบาทเก้าสิบบแปดสตางค์) ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค (สำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ, ธันวาคม ๒๕๖๓)

## ๑๐. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวนุศรีย ใจยอด

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๕๓-๙๔๓๒๑๘

สถานที่ติดต่อ : งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

/วันที่...



วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....*ทวาทย์ ตันตระกูล*.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวาทย์ ตันตระกูล)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ นันทศรี)  
รองคณบดีฝ่ายแผนงานและนวัตกรรม

(ลงชื่อ).....*ดร. วรวิทย์ อังจิตรไพศาล*.....กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.วรวิทย์ อังจิตรไพศาล)  
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.ปรีวิทย์ ไวยาทยชีวะ)  
อาจารย์ประจำ

(ลงชื่อ).....*ประสิทธิ์ พิระกันทา*.....กรรมการ  
(นายประสิทธิ์ พิระกันทา)  
เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....กรรมการ  
(นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....กรรมการ  
(นายเอกพันธ์ กันระมัง)  
พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....*นุศจรัง ใจยอด*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวนุศจรัง ใจยอด)  
พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....*รุ่งฟ้า*.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
(นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี)  
พนักงานปฏิบัติงาน

