

ขอบเขตงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ตามประกาศฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายในการดูแลรักษาความสะอาดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) จึงกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ให้การรักษาความสะอาดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของราชการและตามพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

1. นิยามบท

“การรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่” หมายถึง การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ให้ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

“พนักงานรักษาความสะอาด” หมายถึง บุคลากรที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการจัดส่งตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดตามข้อกำหนดนี้

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

1. พื้นที่ศูนย์เวียงบัว พื้นที่ศูนย์แม่สา และพื้นที่ศูนย์แม่ริม ได้แก่

1.1 อธิการบดี

1.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบกองอาคารสถานที่

1.3 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1.4 ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

2. พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ได้แก่

2.1 อธิการบดี

2.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีรับผิดชอบ

พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

3.3 ผู้อำนวยการวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสุณี พันธ์ตา)


(นางสาวอรรวารัตน์ สุณีพัฒน์)


(อาจารย์ประสิทธิ์ จิตบุญมา)


(นายคณิง กาบกันทะ)


(นายเกษตร ทาอินตะ)


(นางสุภัทรา จันท์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจัตร์ล)

2. รายละเอียดการทำควมสะอาดอาคารและสถานที่

2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น 132 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| (1) หัวหน้าตรวจงานประจำ | จำนวน 2 คน |
| (ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่เวียงบัว , และ พื้นที่ศูนย์แมริม) | |
| (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่เวียงบัว | จำนวน 64 คน |
| (3) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แมริม | จำนวน 54 คน |
| (4) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน | จำนวน 12 คน |

2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

- (1) หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด
- (2) พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำควมสะอาด ประกอบด้วย

- (1) เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว
จำนวนไม่น้อยกว่า 18 เครื่อง
- (2) เครื่องซักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว
จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (3) เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (4) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง
- (5) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (6) เครื่องเป่าใบไม้ ความเร็วลมไม่น้อยกว่า 50 m/s (180 กม./ชม.) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง



(นางสุนี พันนตา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรรวรัตน์ สุนิตัม)



(อาจารย์ประสิทธิ์ นิมบุญมา)



(นายคณิง กาบกันทะ)

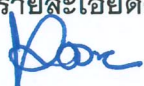


(นายเกษร ทาอินตะ)



(นางสุภัทรา จันทรบาล)

ผู้ตรวจสอรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ poonjattaras)

- หมายเหตุ
1. เครื่องซักพรม , เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง และ เครื่องเป่าใบไม้ ประจำอยู่ส่วนกลาง
 2. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที
 3. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวน ให้สอดคล้องกับ อาคารและสถานที่ แนบกับเอกสารในวันยื่นซองเสนอราคา

2.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.4.1 **พื้นที่ศูนย์วิจัยบัว** ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.4.1.1 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) จำนวน 15 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. จำนวน 9 คน

2.4.1.2 อาคารราชภัฏ 90 ปี (อาคาร 29) จำนวน 15 ชั้น จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. จำนวน 9 คน

2.4.1.3 อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (อาคาร 2) จำนวน 6 ชั้น และศาลาที่พัก นักศึกษาหน้าประตูทางเข้า จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 3 คน

2.4.1.4 อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 19) จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 3 คน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางสุนี พันนดา)


(นางสาวอรรวารัตม์ สุนิพัฒน์)

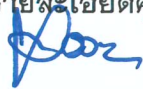

(อาจารย์ประสิทธิ์ สิมบุญมา)


(นายคณิง กาบกันทะ)


(นายเกษร ทาอินตะ)


(นางสุภัทรา จันทรบาล)

ผู้ตรวจจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

2.4.1.5 อาคาร 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ (อาคาร 28) จำนวน 4 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.6 อาคารการศึกษาพิเศษ (อาคาร 23) จำนวน 3 ชั้น และศูนย์บริการเงินด่วน (ATM) ด้านหน้าโรงเรียนสาธิต **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.7 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร 13) จำนวน 4 ชั้น และ อาคารปฏิบัติการชีววิทยา จำนวน 2 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.8 อาคารเรียนนาฏศิลป์ จำนวน 3 ชั้น (อาคาร 11) และ สโมสรนักศึกษา โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.9 อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน







2.4.1.10 อาคาร 1 ชั้น 3 และ ชั้น 4 โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.11 อาคาร 3 , 5 ชั้น 3 โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นางสุนี พันธนา)	 (นางสาวอรรวรัตน์ สุนิพัฒน์)	 (อาจารย์ประสิทธิ์ นิมนุชมา)
 (นายคณิง กาบกันทะ)	 (นายเกษตร ทาอินตะ)	 (นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

2.4.1.12 อาคาร 4 ชั้น 1 และ ชั้น 2 และสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.13 อาคารดนตรี (อาคาร 10) จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.14 อาคารอุตสาหกรรม (อาคาร 9) และสำนักงานยานพาหนะ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.15 อาคาร 12 , อาคาร 21 , ห้องเกรดตว , อาคารปฏิบัติการ จำนวน 2 หลัง และลานที่พักนักศึกษาหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.16 อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต เฉพาะชั้น 3 – 5 โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.17 อาคารปฐมวัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.18 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 ชั้น **จะต้องมีเครื่องดูดฝุ่น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน

(2) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 2 คน

(นางสุนี พันนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางสาวอรรวรัตน์ สุนิพัฒน์)

(นายเกษตร ทาอินตะ)

(อาจารย์ประสิทธิ์ จิมบุญมา)

(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

2.4.1.19 อาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) จำนวน 8 ชั้น และ อาคาร 70 ปี ชั้น 3 จะต้องมีการจัดพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน

(2) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.20 อาคารเทพรัตนราชสุดา จำนวน 3 ชั้น , เรือนอนุสารสุนทร และลานพระพิฆเนศวร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.21 อาคารหอพักนักศึกษานานาชาติ จำนวน 6 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.22 อาคารหอประชุม (จัดการเรียนการสอนของภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นกรณีชั่วคราว) , สโมสรอาจารย์ , บริเวณศาลาไทย , สำนักงานหน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม , งานอาคารและสาธารณูปโภค และสำนักงานกองอาคารสถานที่ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.23 อาคารโรงยิมเนเซียม , ศาลาร่มโพธิ์ , และอาคารอเนกประสงค์ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.24 ศูนย์อาหาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. จำนวน 5 คน

2.4.1.25 พื้นที่บริเวณทางเข้าถนนหมื่นด้ามพร้าคต , ถนนหน้าอาคาร 1 , ถนนโดยรอบสนามฟุตบอล , ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร 2 , พื้นที่ภายในสนามฟุตบอล โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน

(นางสุนี พันธ์ตา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางสาวอรรวรัตน์ สุนิพัฒน์)

(อาจารย์ประสิทธิ์ นิมบุญมา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นายเกษตร ทาอินตะ)

(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

2.4.1.26 พื้นที่บริเวณลานด้านหน้าอาคาร 90 ปี , ถนนโดยรอบอาคาร 90 ปี , ลานพระพุทธจตุรทิศ , ถนนด้านหลังอาคาร 5 , ลานจอดรถด้านหน้าสหกรณ์ , ลานจอดรถทางออกด้านหลังมหาวิทยาลัยฯ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.27 พื้นที่ถนนข้างอาคารเพชรพระราชสุดา , ศาลาร่มโพธิ์ , ลานจอดรถหอพักนานาชาติ , ลานจอดรถรอบโดมกีฬา , ทางเดินด้านหน้าคณะวิทยาศาสตร์ฯ และ ด้านหลังอาคารนาฏศิลป์ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.28 หัวหน้าตรวจงานประจำ ปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 21.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2 **พื้นที่ศูนย์แมริม** ตำบลสะลวง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด ดังนี้


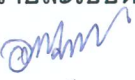




2.4.2.1 คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย

- 1) อาคารสำนักงานคณบดี 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง
- 2) อาคารสำนักงานคณบดีเดิม (อาคารอนุรักษ์พันธ์พืช) จำนวน 1 หลัง
- 3) อาคารห้องสมุด และ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 หลัง
- 4) อาคารเรียนขนาดใหญ่ และลานกิจกรรม(โรงอาหารเดิม) จำนวน 1 หลัง
- 5) อาคารเรียนชั่วคราว จำนวน 7 หลัง
- 6) อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อเพื่อการเกษตร จำนวน 1 หลัง
- 7) อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาคาร 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง
- 8) ศาลาไทย จำนวน 1 หลัง
- 9) อาคารแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง
- 10) อาคารกิจการนักศึกษา 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง

โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 3 คน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นางสุนี พันธ์ตา)	 (นางสาวอรรวรัตน์ สุนิพัฒน์)	 (อาจารย์ประสิทธิ์ จิตนุบума)
 (นายคณิง กาบกันทะ)	 (นายเกษตร ทาอินตะ)	 (นางสุภัทรา จันท์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


 (นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจัตุรัส)

2.4.2.2 อาคารบริหารกลาง จำนวน 5 ชั้น และโรงอาหาร **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น** จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่อง ดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. จำนวน 14 คน

2.4.2.3 วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.4 อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ จำนวน 3 ชั้น , อาคารหอพักบุคลากร **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น** จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่อง ดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 4 คน

2.4.2.5 อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 3 คน

2.4.2.6 โรงอาหารอาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ อาคารเซรามิก โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น. จำนวน 3 คน

2.4.2.7 อาคาร A คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น** จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.30 น. จำนวน 2 คน



(นางสุนี พันธ์ตา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(นางสาวอรรวราตรี สุนิพัฒน์)


(อาจารย์ประสิทธิ์ นิมบุญมา)


(นายคณิง กาบกันทะ)


(นายเกษตร ทาอินดีะ)


(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ
(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส)

2.4.2.8 อาคาร B คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.30 น. จำนวน 2 คน

2.4.2.9 อาคาร C คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.30 น. จำนวน 2 คน

2.4.2.10 อาคารสำนักงานคณะครุศาสตร์ จำนวน 2 ชั้น **จะต้องมีเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.11 อาคารหอประชุม , บริเวณภายนอกทั่วไป และทางเดินเชื่อมอาคารเรียน คณะครุศาสตร์ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.2.12 อาคารโรงอาหาร คณะครุศาสตร์ จำนวน 1 ชั้น และบริเวณรอบนอกอาคาร โรงอาหาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.2.13 หอพักชาย พร้อมทางเดิน โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.14 หอพักหญิง 1 พร้อมทางเดิน โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน

(นางสุนี พันธ์ดา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางสาวอรรวรรตม์ สุนิพัฒน์)

(อาจารย์ประสิทธิ์ ฉิมบุญมา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นายเกษตร ทาอินตะ)

(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

2.4.2.15 หอพักหญิง 2 พร้อมทางเดิน โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.16 หอพักพิเศษ พร้อมทางเดิน โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.17 อาคารหอประชุมที่ปิงกรัศมิโชติ , อาคารเรือนประทับรับรอง , อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ , อาคารประกอบอาหาร และพระมหาเจดีย์ **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 4 คน

2.4.2.18 อาคารกิจกรรมอเนกประสงค์, อาคารฝ่ายยานพาหนะ และอาคารห้องน้ำบริเวณโดยรอบ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.2.19 สำนักงานศูนย์แม่ริม , อาคารสำนักงานวิทยาเขตสะลงง-ซีเหล็กเดิม และบ้านพักรับรอง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.20 พื้นที่ลานจอดรถอาคารบริหารกลาง และ ลานพระพิฆเนศวร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. - 16.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.21 พื้นที่ลานจอดรถอาคารคณะครุศาสตร์ , อาคารอเนกประสงค์ทางด้านภาษา ฯ และ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. - 16.00 น. จำนวน 1 คน


ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสุนี พันนตา)


(นางสาวอรรวาร์ตม์ สุนิพัฒน์)


(อาจารย์ประสิทธิ์ ฉิมบุญมา)


(นายคณิง กาบกันทะ)


(นายเกษตร ทาอินตะ)


(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

2.4.2.22 พื้นที่ลานจอดรถอาคารหอประชุมที่ปึงกรฯ และ บริเวณพื้นที่โดยรอบ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 05.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.2.23 หัวหน้าตรวจงานประจำ ปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.3 พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.4.3.1 อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.3.2 อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.3.3 อาคารเรียนรวมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ฯ ชั้น 1 และ ชั้น 2 **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 4 คน

2.4.3.4 โถงอาคารเรียนรวมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ฯ , อาคารสโมสร และห้องสมุด **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.3.5 อาคารโรงเรียนสาธิตอนุบาล และ โถงอาคารฝึกหัดครู โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน



(นางสุนันดา พันนดา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรุณวรรค์ สุนิพัฒน์)



(อาจารย์ประสิทธิ์ จิตนุมา)



(นายคณิง กาบกันทะ)



(นายเกษตร ทาอินตะ)



(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจัตรัส)

2.4.3.6 อาคารฝึกหัดครู ชั้น 2 – ชั้น 4 โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 3 คน

- หมายเหตุ**
1. การดำเนินการทำความสะอาดทุกพื้นที่มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาเข้างาน และเลิกงาน ตามความเหมาะสม
 2. กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า

3. วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันยื่นซองเสนอราคา และนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยภายในไตรมาสแรกของสัญญา

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และนำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

3.1 น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|---|------------------------------|
| 3.1.1 น้ำยาเก็บฝุ่น | 3.1.2 น้ำยาล้างห้องน้ำ |
| 3.1.3 น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน | 3.1.4 น้ำยาเช็ดกระจก |
| 3.1.5 น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ | 3.1.6 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ |
| 3.1.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง | |
| 3.1.8 ผงขัดพลาสติก (สำหรับพื้นหินขัด) | |
| 3.1.9 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์ | |



(นางสุณี พันธ์ตา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางสาวอรรวรัตน์ สุณีพัฒน์)


(อาจารย์ประสิทธิ์ จิตบุญมา)


(นายคณิง กาบกันทะ)


(นายเกษตร ทาอินตะ)


(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

3.2 วัสดุอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| 3.2.1 ไม้กวาดดอกหญ้า , ไม้กวาดทางมะพร้าว | 3.2.2 ไม้ขนไก่ |
| 3.2.3 ผ้าเช็ดโต๊ะ | 3.2.4 ป้ายยาง |
| 3.2.5 ไม้ปาดน้ำพื้น | 3.2.6 ฟ็อกกี้ |
| 3.2.7 เครื่องมือเช็ดกระจก | |
| 3.2.8 ไม้มีอบ , ไม้มีอบต้นฝุ่น , ไม้มีอบอเนกประสงค์ , ผ้ามีอบต้นฝุ่น | |
| 3.2.9 วัสดุและอุปกรณ์ ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น
ถุงพลาสติกดำ , ถุงพลาสติกหูหิ้ว , ผ้าปิดจมูก , แผ่นขัดล้างคราห์ ,
ที่ตักขยะ , ถุงมือทำความสะอาด , รองเท้าบูท ฯลฯ | |

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกประการ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง







4. รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงานดังนี้

- 4.1.1 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นที่ห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์ (ถ้ามี))
- 4.1.2 ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ และห้องสุขาชาย-หญิง ทุก ๆ ชั่วโมง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- 4.1.3 ปัดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร
- 4.1.4 ปัดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นางสุนี พันธ์ตา)	 (นางสาวอรรวรัตม์ สุนิพัฒน์)	 (อาจารย์ประสิทธิ์ นิมนุชมา)
 (นายคณิง กาบกันทะ)	 (นายเกษตร ทาอินตะ)	 (นางสุภัทรา จันท์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส)

4.1.5 หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว แก้วใ้รียน และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

4.1.6 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนออกจากตัวศูนย์อาหารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

4.1.7 ชัดเงาพื้นทางเดินที่เป็นหินขัดด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ

4.1.8 บัดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

4.1.9 นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้

4.1.10 ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น

4.1.11 ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิทช์ไฟและฝ้าผนัง

4.1.12 เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักรับรองด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน

4.1.13 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในในกรณีที่กระจกเปื้อน

4.1.14 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร

4.1.15 เติมน้ำมันหล่อลื่น , น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ และจุลินทรีย์สำหรับท่อน้ำภายในพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องดังกล่าว ตามอาคารที่รับผิดชอบ

4.1.16 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

4.2 การทำความสะอาดศูนย์อาหาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.2.1 งานที่ต้องทำประจำทุกวัน จันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00-19.00 น. ดังนี้

4.2.1.1 กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นภายในลิ้นชักอาหารและเครื่องต้ม

4.2.1.2 เช็ดขัดพื้นทำความสะอาดโต๊ะ แก้ว กระจก และอุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร

4.2.1.3 เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกครั้งที่มีผู้ใช้บริการรับประทานอาหารเสร็จและลุกออกจากโต๊ะ หรือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้บริการ

4.2.1.4 เก็บขยะ กวาดพื้น และดูแลความสะอาด โดยรอบพื้นที่ศูนย์อาหาร



(นางสุนี พันธ์ตา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรรวรัตม์ สุนิพัฒน์)



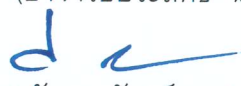
(อาจารย์ประสิทธิ์ จิมนุญมา)



(นายคณิง กากันทะ)



(นายเกษตร ทาอินตะ)



(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส)

4.2.1.5 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำศูนย์อาหาร อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.2.1.6 ดูแลพื้นที่สีเขียวที่ติดกับศูนย์อาหาร กวาดใบไม้ และรดน้ำต้นไม้ เมื่อพบต้นไม้ ผิดปกติให้แจ้ง ผู้ว่าจ้างทันที

4.2.1.7 เช็ดกระจกและขอบลুমินีเยมภายในห้องรับประทานอาหารอาจารย์ทุกวัน

4.2.1.8 ดูแล ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิด-ปิดรีโมทควบคุมผ้าใบบังแดด ปิดประตูศูนย์อาหาร ชั้น 2 และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากศูนย์อาหารเมื่อเสร็จงาน

4.2.1.9 เก็บรวบรวมขยะใส่ถุงดำไปทิ้งยังที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกวัน พร้อมทั้งมัดปากถุงให้เรียบร้อย

4.2.1.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะ เก้าอี้รับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว ครุภัณฑ์ชำรุด และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

4.2.1.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

4.2.2 งานที่ต้องทำประจำทุกสัปดาห์

4.2.2.1 ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง

4.2.2.2 ตรวจนับรายการโต๊ะ เก้าอี้ ภายในศูนย์อาหาร พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

4.2.2.3 ทำความสะอาดโดยการขัด หรือเช็ดถูพื้น ด้านหลังล็อกจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการ

4.2.3 งานที่ต้องทำประจำเดือน

4.2.3.1 ทำความสะอาดพัดลมทุกตัวที่ติดตั้งภายในศูนย์อาหาร

4.2.4 งานที่ต้องทำประจำทุก 3 เดือน

4.2.4.1 การทำความสะอาดใหญ่หมายถึงรวมถึงการขัดพื้น และกระจกทุกบานภายในศูนย์อาหาร ยกเว้นภายในลิฟต์ของผู้ประกอบการศูนย์อาหาร โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง



(นางสุนี พันนตา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรุณวรรณี สุณีพัฒน์)



(อาจารย์ประสิทธิ์ จิตนุมา)



(นายคณิง กาบกันทะ)



(นายเกษตร ทาอินตะ)



(นางสุภัทรา จันท์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ poonjattaras)

4.2.5 การจัดส่งเอกสารในการดำเนินการทำความสะอาดศูนย์อาหาร

4.2.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการทำความสะอาดประจำวันให้กับผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการตามสัญญาจ้าง โดยแผนนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน

4.2.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการทำความสะอาดห้องน้ำ โดยให้ติดไว้ที่ประตูห้องน้ำเพื่ออำนวยความสะดวก

4.3 การทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.3.1 เก็บขยะ กวาดพื้น เป่าใบไม้ ดูแลความสะอาด บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

4.3.2 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก ท่อน้ำแตก ร้าว หรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

4.3.3 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

4.4 การระดมทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ทำในวันหยุดเทศกาลต่าง ๆ หรือในช่วงเวลาหลังเลิกเรียน ตั้งแต่เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป โดยไม่กระทบต่อการเรียน มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.4.1 เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่


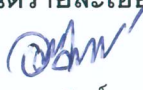



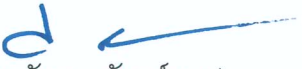
4.4.2 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร

4.4.3 การล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4.4 การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.5 การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.1 – 4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน โดยให้มีผู้ตรวจการของผู้รับจ้าง และ ผู้แทนฝ่ายผู้ว่าจ้างลงนามตรวจสอบร่วมกันทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานดังกล่าวภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นางสุนี พันนดา)	 (นางสาวอรรรัตต์มี สุนิพัฒน์)	 (อาจารย์ประสิทธิ์ จิตนุมา)
 (นายคณิง กาบกันทะ)	 (นายเกษร ทานินตะ)	 (นางสุภัทรา จันทรบัล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


 (นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจัตรัส)

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามพื้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ชูบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่บนขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 5.1.1 และ 5.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี



(นางสุนี พันันตา)



(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



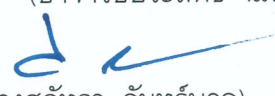
(นางสาวอรรวารัตน์ สุนิพัฒน์)



(นายเกษตร ทาอินตะ)



(อาจารย์ประสิทธิ์ จิมบุญมา)



(นางสุภัทรา จันทรบาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ฝอนจตุรัส)

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างใต้หน้าต่างด้วย

5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

5.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



(นางสุนี พันธ์ตา)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรุณรัตน์ สุนิพัฒน์)



(อาจารย์ประสิทธิ์ ฉิมบุญมา)



(นายคณิน กาบกันทะ)



(นายเกษร ทาอินตะ)



(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ poonjatur)

5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ







5.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเข้าทำงาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำความสะอาดสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกินกว่า 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ/รูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

	ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ		
(นางสุนี พันนตา)	(นางสาวอรรวรัตน์ สุนิพัฒน์)	(อาจารย์ประสิทธิ์ ฉิมบุญมา)	
			
(นายคณิง กาบกันทะ)	(นายเกษตร ทาอินตะ)	(นางสุภัทรา จันทร์บาล)	

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

6.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย จัดส่งให้มหาวิทยาลัยก่อนล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาอย่างน้อย 1 วัน

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุขภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรฐานงานทุกวัน

7. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

7.1 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เข้าเสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว



(นางสุนี พันนตา)



(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรรวรรตมี สุนิพัฒน์)



(นายเกษตร ทาอินตะ)



(อาจารย์ประสิทธิ์ นิมบุญมา)



(นางสุภัทรา จันท์บาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ poonjattaras)

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ , ห้องเรียน เป็นต้น

7.3 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่ายเบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.4 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน , ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันซองและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเข้าทำงาน ดังนี้

7.4.1 พนักงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 2.1

7.4.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 2.3

7.4.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 3

7.4.4 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ประวัติพนักงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของพนักงานทุกคน ตามขอบเขตงาน ข้อ 6.1 และ ข้อ 6.2 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

(1) ใบ ท.ร. 38/1

(2) พาสปอร์ต จำนวน 3 แผ่น

(3) ใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ ระบุชื่อนายจ้าง

(4) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

7.5 หากผู้รับจ้างไม่มีเอกสารมาแสดงตามข้อ 7.4 มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา และจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อนึ่งหากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้



(นางสุนี พันนดา)


ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรรวรัตน์ สุนิพัฒน์)



(อาจารย์ประสิทธิ์ จิตบุญมา)



(นายคณิง กาบกันทะ)

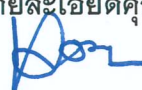


(นายเกษตร ทาอินตะ)



(นางสุภัทรา จันทรบาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส)

7.6 หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างลดระยะเวลาการดำเนินการของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงคืนให้กับมหาวิทยาลัย

7.7 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาเข้างาน และเลิกงาน ตามความเหมาะสมในการดำเนินการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทุกพื้นที่มหาวิทยาลัย

7.8 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

7.9 การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบที่นอกเหนือจากเวลา และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

7.11 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกอาคารสูงที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

7.12 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการการตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารรับรองดังต่อไปนี้ในวันยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

7.12.1 ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้รับจ้างจะต้องระดมพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยต้องดำเนินการขัดล้างพื้นแต่ละอาคาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยต้องจัดทำแผนการดำเนินงานขัดล้างแต่ละอาคารรวมถึงการจัดพนักงานรักษาความสะอาดของแต่ละอาคาร ตามตัวอย่างแนบท้ายขอบเขตงานนี้

7.12.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายขอบเขตงานนี้



(นางสุนี พนนตา)



(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางสาวอรรวรัตน์ สุนิตพันธ์)



(นายเกษตร ทาอินตะ)



(อาจารย์ประสิทธิ์ นิมบุญมา)



(นางสุภัทรา จันทรบาล)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ poonjattaras)

7.12.3 ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการตัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยภายในไตรมาสแรกของสัญญา

7.12.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวนให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่ ตามตัวอย่างแนบท้ายขอบเขตงานนี้

7.12.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีสำนักงานที่ตั้ง หรือ สำนักงานสาขา หรือ ศูนย์ประสานงานของบริษัท อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยเอกสารที่แนบต้องแสดงตำแหน่งที่ตั้งให้ชัดเจน

8. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง







ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปนี้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - วันที่ 30 กันยายน 2563

10. ระยะเวลาการยื่นราคา

ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

	ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ		
(นางสุนี พันธ์ตา)	(นางสาวอรอรารัตม์ สุนิพัฒน์)	(อาจารย์ประสิทธิ์ นิมบุณมา)	
			
(นายคณิง กาบกันทะ)	(นายเกษตร ทาอินตะ)	(นางสุภัทรา จันทร์บาล)	

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ poonjattaras)