

ขอบเขตงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

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

1. นิยามบท

“การรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่” หมายถึง การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ให้ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

“พนักงานรักษาความสะอาด” หมายถึง บุคลากรที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการจัดส่งตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดตามข้อกำหนดนี้

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

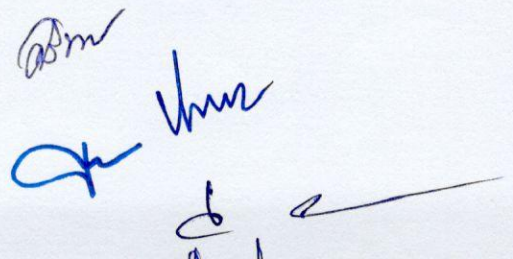
1. พื้นที่ศูนย์เวียงบัว ได้แก่

- 1.1 อธิการบดี
- 1.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบกองอาคารสถานที่
- 1.3 ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

2. พื้นที่ศูนย์แมริม ได้แก่

- 2.1 อธิการบดี
- 2.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์แมริม
- หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์แมริม
- 2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์แมริม
- 2.4 คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี
- 2.5 คณบดีวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย



3. พื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน ได้แก่

3.1 อธิการบดี

3.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน

หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีรับผิดชอบ

พื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน

3.3 คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

2. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น 65 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| (1) หัวหน้าตรวจงานประจำ (ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่เวียงบัว) | จำนวน 1 คน |
| (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่เวียงบัว | จำนวน 51 คน |
| (3) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ริม | จำนวน 10 คน |
| (4) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน | จำนวน 3 คน |

2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

(1) หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด

(2) พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ประกอบด้วย

- (1) เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว
จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง
- (2) เครื่องซักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว
จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- (3) เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (4) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง
- (5) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

หมายเหตุ

1. เครื่องซักพรมและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ประจำอยู่ส่วนกลาง
2. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที
3. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวน ให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่ แนบกับเอกสารในวันยื่นซองเสนอราคา

2.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.4.1 **พื้นที่ศูนย์วิจัยบัว** ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 9 คน

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 21.00 น. จำนวน 9 คน

2.4.1.2 อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (อาคาร 2) จำนวน 6 ชั้น และศาลาที่พักนักศึกษาหน้าประตูทางเข้า จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 21.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.3 อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 19) จะต้องมีเครื่องขัดพื้นและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 21.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.1.4 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) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 น. – 20.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.5 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 ชั้น จะต้องมีเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 16.00 น. – 20.00 น. จำนวน 2 คน

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

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 5 คน

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 16.00 น. – 20.00 น. จำนวน 5 คน

2.4.1.7 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

2.4.1.8 อาคารหอประชุม (จัดการเรียนการสอนอนุบาลเป็นกรณีชั่วคราว) , สโมสรอาจารย์ , บริเวณศาลาไทย , สำนักงานหน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม , งานอาคารและสาธารณูปโภค และสำนักงานกองอาคารสถานที่ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.9 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

2.4.1.10 อาคารโรงยิมเนเซียม , ศาลาร่มโพธิ์ , และอาคารอเนกประสงค์ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.11 อาคารเทพรัตนราชสุดา จำนวน 3 ชั้น , เรือนอนุสารสุนทร และลานพระพิฆเนศวร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.12 อาคารหอพักนักเรียนนานาชาติ จำนวน 6 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.13 อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต เฉพาะชั้น 3 – 5 โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

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

2.4.1.15 อาคาร 1 ชั้น 3 และ ชั้น 4 โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 21.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.16 อาคารดนตรี (อาคาร 10) จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.17 อาคารอุตสาหกรรม (อาคาร 9) และสำนักงานยานพาหนะ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 21.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.18 ศูนย์อาหาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. จำนวน 3 คน

2.4.1.19 อาคารราชภัฏ 90 ปี จำนวน 15 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 18.00 น. จำนวน 5 คน

2.4.1.20 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาคารปฐมวัย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.21 อาคาร 12 และอาคารปฏิบัติการ จำนวน 2 หลัง โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

(2) วันศุกร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 21.00 น. จำนวน 1 คน

2.4.1.22 หัวหน้าตรวจงานประจำ ปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.2 พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบลสะลวง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.4.2.1 อาคารหอประชุมที่ปิงกรรัตมิโชติ , อาคารเรือนประทับรับรอง , อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ , อาคารที่พักผู้ปกครอง , อาคารประกอบโรงอาหาร , อาคารหอพักนักศึกษา , ลานพระพิฆเนศวร , พระมหาเจดีย์ และห้องน้ำบริเวณพื้นที่ที่พักรักษาผู้ปกครอง จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

(Handwritten signatures and initials)

2.4.2.2 อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ จำนวน 3 ชั้น , อาคารหอพักบุคลากร , อาคารสำนักงานวิทยาเขตสะลวง-ซีเหล็กเดิม และอาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม **จะต้องมีเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 5 คน

2.4.2.3 วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.3 **พื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน** ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.4.3.1 อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 3 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.3.2 อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 3 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.3.3 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 ชั้น , อาคารห้องสมุด , อาคารศูนย์การเรียนรู้ , ศาลาพระ และลานพระพิฆเนศวร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

- หมายเหตุ**
1. การดำเนินการทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน และเลิกงาน ตามความเหมาะสม
 2. กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า

3. วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันยื่นซองเสนอราคา แนะนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

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 | |

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 , ไม้มีอบตันฝุ่น , ไม้มีอบอบเนกประสงค์ , ผ้ามีอบตันฝุ่น | |
| 3.2.9 วัสดุและอุปกรณ์ ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น
ถุงพลาสติกดำ , ถุงพลาสติกหิ้ว , ผ้าปิดจมูก , แผ่นขัดสังเคราะห์ ,
ที่ตักขยะ , ถุงมือทำความสะอาด , รองเท้าบูท ฯลฯ | |

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

(Handwritten signatures)

4. รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.1.1 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นที่ห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์ (ถ้ามี)

4.1.2 ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ และห้องสุขาชาย-หญิง ทุก ๆ ชั่วโมง ชัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ

4.1.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ กระจกหรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร

4.1.4 ปิดฝุ่น เซ็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด

4.1.5 หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว เก้าอี้เวียน และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

4.1.6 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนออกจากตัวศูนย์อาหารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

4.1.7 ชัดเงาพื้นทางเดินที่เป็นหินขัดด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ

4.1.8 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

4.1.9 นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้

4.1.10 ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น

4.1.11 ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิทช์ไฟและฝ้าผนัง

4.1.12 เซ็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพนักงานด้วยน้ำยาเซ็ดกระจกทุกวัน

4.1.13 เซ็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในในกรณีที่กระจกเปื้อน

4.1.14 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร

4.1.15 เติมน้ำในถังล้างมือ , น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ และจุลินทรีย์สำหรับท่อน้ำภายในพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องดังกล่าว ตามอาคารที่รับผิดชอบ

4.1.16 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

4.2 การทำความสะอาดศูนย์อาหาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.2.1 กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นภายในลิ้นชักอาหารและเครื่องต้ม

4.2.2 เช็ดขัดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร

4.2.3 เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกครั้งที่มิผู้ใช้บริการรับประทานอาหารเสร็จและลุกออกจากโต๊ะ หรือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ให้บริการ

4.2.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะรับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือร่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

4.2.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่รับผิดชอบที่อยู่ภายในศูนย์อาหารให้หมดก่อนออกจากตัวศูนย์อาหารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

4.2.6 ชัดเงาพื้นทางเดินบริเวณภายในศูนย์อาหารและห้องรับประทานอาหารบุคลากรด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ

4.2.7 ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง

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

4.3.1 เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่

4.3.2 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร

4.3.3 การล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3.4 การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4 การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 3.1 – 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน โดยให้มีผู้ตรวจการของผู้รับจ้าง และ ผู้แทนฝ่ายผู้ว่าจ้างลงนามตรวจสอบร่วมกันทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานดังกล่าวภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามพื้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

5.1.2 การถูด้วยมีด

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.6.1.1. แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยน น้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่บนขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลือบน้ำยาเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลือบน้ำยาได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

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

5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

5.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด

สะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

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

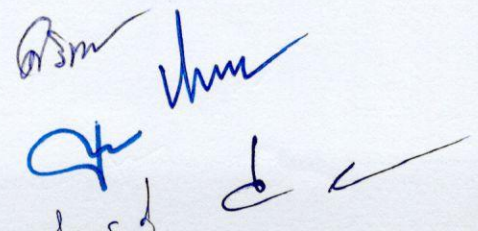
6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูแลงานทุกวัน

ดิฉัน


7. เงื่อนไขอื่น ๆ

7.1 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เช่าเสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ่วงถ่วงแล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ , ห้องเรียน เป็นต้น

7.3 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานขั้ดล่างแต่ละอาคาร การจัดพนักงานรักษาความสะอาดของแต่ละอาคารในวันยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

7.5 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน , ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันซองและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุ มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเข้าทำงาน ดังนี้

7.5.1 พนักงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 1.1

7.5.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 1.3

7.5.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 2

7.5.4 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ประวัติพนักงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของพนักงานทุกคน ตามขอบเขตงาน ข้อ 5.1 และ ข้อ 5.2 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

(1) ใบ ท.ร. 38/1

(2) พาสปอร์ต จำนวน 3 แผ่น

(3) ใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ ระบุชื่อนายจ้าง

(4) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

7.6 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวันเสนอราคา

7.7 ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันเสนอราคาและนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

7.8 หากผู้รับจ้างไม่มีเอกสารมาแสดงตามข้อ 6.5 มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา และจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อนึ่งหากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.9 หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างลดระยะเวลาการดำเนินการของพนักงานทำความสะอาดลง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงคืนให้กับมหาวิทยาลัย

7.10 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

7.11 การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

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

8. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

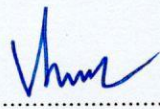
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 - วันที่ 30 กันยายน 2560


10. ระยะเวลาการยื่นราคา

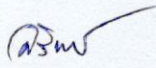
ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

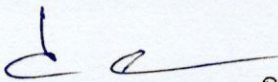
11. ระยะเวลาส่งมอบ


ทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 - เดือนกันยายน 2560

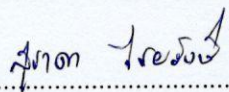
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ณัฐพร จักรวิเชียร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายคณิง กาบกันทะ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศิริพร ริพล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสุภัทรา จันทรบาล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางคำบ้อ ชินาร์ภย์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสุซาดา ไชยรังย์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่...../.....

ที่อยู่.....

.....

.....

ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/..... ขอรับรองว่าเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของกรมควบคุมมลพิษ โดยทางบริษัท/ห้าง ขอยืนยันดังนี้

1. ทางบริษัท/ห้าง ขอยืนยันว่าไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามบัญชีแนบท้ายประกาศจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามประกาศประกวดราคาเลขที่...../..... ลงวันที่..... ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยยืนยันว่าการปฏิบัติตามคำรับรองจนครบระยะเวลาตามสัญญา

2. ทางบริษัท/ห้าง ขอรับรองว่าจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามหลักวิชาการและนโยบายที่เหมาะสม

3. ทางบริษัท/ห้าง จะนำเสนอผลการฝึกอบรมตามข้อ 2 ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประทับตรา) ถ้ามี

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Metanol	23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6	l – Butanol	24	Quaternary Protein Hydrolysate
7	n – Butanol	25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8	t – Butanol	26	Sulfuric Acid
9	Dearomatised White Spirit, D 100	27	Sulphonic Acid
10	Dearomatised White Spirit, D 70	28	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i – Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg /l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17	Chlorinated Hydrocarbons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l