

## ร่างขอบเขตงาน (TOR)

### การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

#### 1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ประกอบด้วย พื้นที่อำเภอเมือง ศูนย์แม่ริม และศูนย์แม่ฮ่องสอน ดังนั้น เพื่อให้ได้ผู้รับบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ผู้รับบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ตามกำหนด

#### 3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

#### 4. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและอาคารสถานที่

##### 4.1 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

4.1.1.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น 54 คน ประกอบด้วย

- |  |       |
|--|-------|
| (1) หัวหน้าตรวจงานประจำ (ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่เวียงบัว) | 1 คน  |
| (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่เวียงบัว                        | 42 คน |
| (3) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ริม                     | 8 คน  |
| (4) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน                 | 3 คน  |

4.1.1.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

(1) หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและการทำความสะอาด

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

4.1.1.3 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 6 เครื่อง
- (5) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

หมายเหตุ 1. เครื่องซักพรมและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ประจำอยู่ส่วนกลาง

2. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี

สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที

3. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวนให้สอดคล้องกับ

อาคารและสถานที่ แนบกับเอกสารในวันยื่นซองทางด้านเทคนิค

4.1.1.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

4.1.1.4.1 พื้นที่เวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

1.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. จำนวน 9 คน

1.2 วันอาทิตย์- วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. จำนวน 9 คน

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

2.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 3 คน

2.2 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 21.00 น. จำนวน 2 คน

2.3 วันอาทิตย์- วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. จำนวน 2 คน

(3) อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 19) จำนวน 5 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้นและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

3.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00- 16.00 น. จำนวน 3 คน

3.2 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 21.00 น. จำนวน 2 คน

3.3 วันอาทิตย์ – วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. จำนวน 3 คน

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

4.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00- 17.00 น. จำนวน 2 คน

4.2 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 20.00 น. จำนวน 1 คน

4.3 วันอาทิตย์- วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. จำนวน 2 คน

(5) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 ชั้น **จะต้องมีเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

5.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น. จำนวน 2 คน

5.2 วันอาทิตย์- วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น. จำนวน 2 คน

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

6.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00– 20.00 น. จำนวน 5 คน

6.2 วันอาทิตย์ – วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 5 คน

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

7.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00– 18.00 น. จำนวน 2 คน

(8) อาคารหอประชุม (จัดการเรียนการสอนอนุบาลเป็นกรณีชั่วคราว) , สโมสรอาจารย์ , บริเวณศาลาไทย , สำนักงานหน่วยวิศวกรรม และสำนักงานกองอาคารสถานที่ โดยกำหนดพนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

8.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00–18.00 น. จำนวน 1 คน

(9) อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร 13) จำนวน 4 ชั้น และ อาคารปฏิบัติการชีววิทยา จำนวน 2 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้นประจำอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง** โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

9.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00– 18.00 น. จำนวน 2 คน

(10) อาคารโรงยิมเนเซียม , ศาลาร่มโพธิ์ , และอาคารเอนกประสงค์ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

10.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00–18.00 น. จำนวน 2 คน

(11) อาคารเทพรัตนราชสุดา จำนวน 3 ชั้น , เรือนอนุสารสุนทร และลานพระพิฆเนศวร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

11.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00–17.00 น. จำนวน 2 คน

(12) อาคารหอพักนักศึกษานานาชาติ เฉพาะชั้น 4 – 6 โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

12.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00–16.00 น. จำนวน 1 คน

(13) อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต เฉพาะชั้น 3 – 5 โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

13.1 วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00–18.00 น. จำนวน 1 คน

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

14.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00–18.00 น. จำนวน 1 คน

(15) อาคาร 1 ชั้น 3 และ ชั้น 4 โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

15.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. จำนวน 1 คน

15.2 วันอาทิตย์ – วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. จำนวน 1 คน

(16) อาคารดนตรี (อาคาร 10) จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

16.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. จำนวน 1 คน

(17) อาคารอุตสาหกรรม (อาคาร 9) และสำนักงานยานพาหนะ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

17.1 วันอังคาร – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00– 21.00 น. จำนวน 1 คน

6.2 วันอาทิตย์ – วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. จำนวน 1 คน

(18) ศูนย์อาหาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

18.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น. จำนวน 3 คน

4.1.1.4.2 พื้นที่ศูนย์แม่ริม ตำบลสะลวง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(1) อาคารหอประชุมที่ปึงกรรัศมิโชติ , อาคารเรือนประทับรับรอง , อาคารโหลดบัณฑิต , อาคารที่พักผู้ปกครอง , อาคารประกอบโรงอาหาร , อาคารเรียนสำหรับโครงการผลิตและพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศ และห้องน้ำภายนอกอาคารหอประชุมที่ปึงกรรัศมิโชติ จำนวน 4 หลัง **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่องประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

1.1 วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00– 17.00 น. จำนวน 4 คน

(2) อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

2.1 วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00– 17.00 น. จำนวน 4 คน

4.1.1.4.3 พื้นที่แม่ฮ่องสอน ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้รับจ้าง ต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

1.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00–17.00 น. จำนวน 1 คน

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

2.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00–17.00 น. จำนวน 1 คน

(3) อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 ชั้น และ อาคารห้องสมุด โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

3.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00–17.00 น. จำนวน 1 คน

- หมายเหตุ**
1. การดำเนินการทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาเข้างาน และเลิกงาน ตามความเหมาะสม
  2. กรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า

## 4.2 วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันยื่นซองเสนอราคาทางด้านเทคนิค และนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และนํายาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

#### 4.2.1 น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| 4.2.1.1 น้ำยาเก็บฝุ่น                         | 4.2.1.2 น้ำยาล้างห้องน้ำ               |
| 4.2.1.3 น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน                 | 4.2.1.4 น้ำยาเช็ดกระจก                 |
| 4.2.1.5 น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ                  | 4.2.1.6 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์         |
| 4.2.1.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง        | 4.2.1.8 ผงขัดพลาสติก(สำหรับพื้นหินขัด) |
| 4.2.1.9 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์ |  |

#### 4.2.2 วัสดุอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- |  |                  |
|--|------------------|
| 4.2.2.1 ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว  | 4.2.2.2 ไม้ขนไก่ |
| 4.2.2.3 ผ้าเช็ดโต๊ะ  | 4.2.2.4 ป้ายยาง  |
| 4.2.2.5 ไม้ปาดน้ำพื้น  | 4.2.2.6 ฟ็อกกี้  |
| 4.2.2.7 เครื่องมือเช็ดกระจก  |                  |
| 4.2.2.8 ไม้มีอบ , ไม้มีอบดันฝุ่น , ไม้มีอบอบเนกประสงค์ , ผ้ามีอบดันฝุ่น  |                  |
| 4.2.2.9 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น<br>ถุงพลาสติกดำ , ถุงพลาสติกหูหิ้ว , ผ้าปิดจมูก , แผ่นขัดสังเคราะห์ ,<br>ที่ตักขยะ , ถุงมือทำความสะอาด , รองเท้าบูท ฯลฯ |                  |

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

#### 4.3 รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

##### 4.3.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงาน ดังนี้

- 4.3.1.1 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์ (ถ้ามี) )
- 4.3.1.2 ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ และห้องสุขาชาย-หญิง ทุก ๆ ชั่วโมง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- 4.3.1.3 ปัดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร
- 4.3.1.4 ปัดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด

4.3.1.5 หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว แก้วใ้รียน และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

4.3.1.6 ดูแลปิดน้ำ , ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

4.3.1.7 ชัดเงาพื้นทางเดินที่เป็นหินขัดด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ

4.3.1.8 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

4.3.1.9 นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้

4.3.1.10 ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น

4.3.1.11 ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน  
ขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง

4.3.1.12 เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน

4.3.1.13 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายใน ในกรณีที่กระจกเปื้อน

4.3.1.14 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร

4.3.1.15 เติมน้ำในถังล้างมือ , น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ และ จุลินทรีย์สำหรับท่อน้ำภายในพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องดังกล่าว ตามอาคารที่รับผิดชอบ

4.3.1.16 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

4.3.2 การทำความสะอาดศูนย์อาหาร มีลักษณะการทำงาน ดังนี้

4.3.2.1 กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจกยกเว้นภายในล็อกอาหารและเครื่องตีม

4.3.2.2 เช็ดปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ แก้ว ใ้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร

4.3.2.3 เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกครั้งที่ผู้ใช้บริการรับประทานอาหารเสร็จและลุกออกจากโต๊ะ หรือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้บริการ

4.3.2.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะรับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยฯ

4.3.2.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบที่อยู่ภายในศูนย์อาหารให้หมดก่อนออกจากตัวศูนย์อาหารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

4.3.2.6 ชัดเงาพื้นทางเดินบริเวณภายในศูนย์อาหารและห้องรับประทานอาหารบุคลากรด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ

4.3.2.7 ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง



4.3.3 การระดมทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ทำในวันหยุดเทศกาลต่าง ๆ หรือในช่วงเวลาหลังเลิกเรียน ตั้งแต่เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป โดยไม่กระทบต่อการเรียน มีลักษณะการทำงาน ดังนี้

4.3.3.1 เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่

4.3.3.2 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร

4.3.3.3 การล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3.3.4 การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3.4 การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.3.1 - 4.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน โดยให้มีผู้ตรวจการของผู้รับจ้าง และ ผู้แทนฝ่ายผู้ว่าจ้างลงนามตรวจสอบร่วมกันทุกเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานดังกล่าวภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

#### 4.4 มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

##### 4.4.1 การทำความสะอาดพื้น

##### 4.4.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามพื้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### 4.4.1.2 การถูด้วยมีด

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.4.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดที่สะอาด (ทำความสะอาดอบอย่างสม่ำเสมอ) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่บนขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

#### 4.4.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

#### 4.4.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 4.6.1.1 และ 4.6.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

#### 4.4.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลือบน้ำยาเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลือบน้ำยาได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### 4.4.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูคู่มือของ เคียง เคียง สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### 4.4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.4.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างได้หน้าต่างด้วย

#### 4.4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้ กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

#### 4.4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.4.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟพัดลมและพัดลม

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

4.4.8 ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

4.4.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

### 4.5 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.5.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเข้าทำงาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับฯ ของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกินกว่า 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

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

4.5.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

4.5.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใดๆทางบริษัทต้องรับผิดชอบ

4.5.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

4.5.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับฯทราบทันที

4.5.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรฐานดูแลงานทุกวัน

#### 4.6 เงื่อนไขอื่น ๆ

4.6.1 ผู้มาฟังคำชี้แจงต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือรับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมในนามของบริษัท , ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทร่วมค้าซึ่งเป็นนิติบุคคลเท่านั้น

4.6.2 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เข้าประกวดราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไข และข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนด และเงื่อนไขทุกประการ

4.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ , ห้องเรียน เป็นต้น

4.6.4 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่ายเบอร์โทรศัพท์และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.6.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานขัดล้างแต่ละอาคาร การจัดพนักงานรักษาความสะอาดของแต่ละอาคารในวันยื่นซองประกวดราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หากไม่นำเสนอมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับพิจารณา

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

4.6.6.1 พนักงานทำความสะอาด ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.1.1.1

4.6.6.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.1.1.3

4.6.6.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.2

4.6.6.4 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ประวัติพนักงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของพนักงานทุกคน ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.5.1 และ ข้อ 4.5.2 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

(1) ใบ ท.ร. 38/1

(2) พาสปอร์ต จำนวน 3 แผ่น

(3) ใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ ระบุชื่อนายจ้าง

(4) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

4.6.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

4.6.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันยื่นซองเสนอราคาทางด้านเทคนิค และ นำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

4.6.9 หากผู้รับจ้างไม่มีเอกสารแสดงตามข้อ 4.6.6.4 มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา และจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อนึ่งหากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกสัญญาได้

4.6.10 หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างลดระยะเวลาการดำเนินการของพนักงานทำความสะอาดลง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงคืนให้กับมหาวิทยาลัย

4.6.11 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

4.6.12 การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

4.6.13 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณี มหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบที่นอกเหนือจากเวลา และงานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

#### 4.7 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้อง เปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน 7 วันหากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่ บอกละเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกละเลิก สัญญาได้

#### 5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559

#### 6. ระยะเวลายื่นราคา

ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน

#### 7. ระยะเวลาส่งมอบ

ทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 - เดือนกันยายน 2559

8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินเริ่มต้นในการประมูล 10,130,303.06 บาท (สิบล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสามร้อยสามบาททศสตางค์) ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ 20,000 บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า 20,000 บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

9. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ ถึงอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามที่อยู่ดังนี้

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ชั้น 1 อาคาร 5 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทรศัพท์/โทรสาร 053-885363 E-mail: [tender@cmru.ac.th](mailto:tender@cmru.ac.th)

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

10. ระยะเวลาในการเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น

ระยะเวลา 3 วันทำการ นับจากวันลงประกาศวิจารณ์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

( อาจารย์ ดร.ณัฐพร จักรวิเชียร )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( อาจารย์ประสิทธิ์ ฉิมบุญมา )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( อาจารย์ ดร.พวงเพชร พิมพ์จันทร์ )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( นายคณิง กาบกันทะ )

ลงชื่อ.....กรรมการ

( นางสุภัทรา จันทร์บาล )