

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**  
**ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - วันที่ 30 กันยายน 2567**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

---

**1. ความเป็นมา**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย พื้นที่ศูนย์เวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พื้นที่ศูนย์แม่สา ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ พื้นที่ศูนย์แม่ริม ตำบลขี้เหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ และ พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งมีนักศึกษา คณาจารย์บุคลากร บุคคลภายนอก และผู้มาติดต่อราชการ เข้ามาใช้บริการในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่รวมถึงบริเวณโดยรอบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลภายนอกและผู้มาติดต่อราชการ

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงบริเวณโดยรอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลภายนอก และผู้มาติดต่อราชการ

**3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ฝนจตุรัส)




(นางสุนี พนนตา)



(นายคณิง กาบกันทะ)



(นางประไพ ปรีชา)



(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

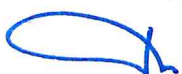
ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ฝนจตุรัส)



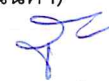
(นางสุนี พนนตา)



(นายคินิง กาบกันทะ)



(นางประไพ ปรีชา)



(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

3.13 มีผลงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดและอาคารสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 11,000,000.00 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เชื่อถือได้

3.14 มีสำนักงานที่ตั้ง หรือ สำนักงานสาขา หรือ ศูนย์ประสานงาน อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

#### 4. คุณสมบัติเฉพาะ

##### 4.1 นิยามบท

“การรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่” หมายถึง การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

“พนักงานรักษาความสะอาด” หมายถึง บุคลากรที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำให้ครบถ้วนตามตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

1.1 พื้นที่เวียงบัว พื้นที่ศูนย์แม่สา และพื้นที่ศูนย์แม่ริม ได้แก่

1.1.1 อธิการบดี

1.1.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1.1.3 ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

1.1.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.2. พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ได้แก่

1.2.1 อธิการบดี

1.2.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีรับผิดชอบ

พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

1.2.3 ผู้อำนวยการวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

1.2.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### 4.2 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

4.2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น 135 คน ประกอบด้วย

- |   |             |
|---|-------------|
| (1) หัวหน้าตรวจงานประจำ                                       | จำนวน 2 คน  |
| (ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่เวียงบัว , และ พื้นที่ศูนย์แม่ริม) |             |
| (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่เวียงบัว                         | จำนวน 41 คน |
| (3) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ริม                      | จำนวน 68 คน |
| (4) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่สา                       | จำนวน 4 คน  |
| (5) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน               | จำนวน 14 คน |
| (6) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่หอพักนักศึกษา                    | จำนวน 6 คน  |

4.2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

- (1) หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย สำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด
- (2) พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุ ไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี

4.2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ประกอบด้วย

- (1) เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 19 เครื่อง
- (2) เครื่องชักพรม 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 11 เครื่อง
- (5) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (6) เครื่องเป่าใบไม้ ความเร็วลมไม่น้อยกว่า 50 m/s (180 กม./ชม.) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

หมายเหตุ

1. เครื่องชักพรม เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง และ เครื่องเป่าใบไม้ ประจำอยู่ส่วนกลาง
2. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที
3. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวน ให้สอดคล้องกับ อาคารและสถานที่ แนบกับเอกสารในวันยื่นซองเสนอราคา

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

## 4.2.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

4.2.4.1 พื้นที่ศูนย์เวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
1	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) จำนวน 15 ชั้น และชั้นดาดฟ้า	6	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.30 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
2	อาคารราชภัฏ 90 ปี (อาคาร 29) จำนวน 15 ชั้น	6	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.30 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
3	อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (อาคาร 2) จำนวน 6 ชั้น ศาลาที่พัก นักศึกษาหน้าประตูทางเข้า และ อาคาร 50 พรรษา มทวชิราลงกรณ์ (อาคาร 28) จำนวน 4 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
4	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 19)	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
5	อาคารการศึกษาพิเศษ (อาคาร 23) จำนวน 3 ชั้น และ ศูนย์บริการเงินด่วน (ATM) ด้านหน้าโรงเรียนสาธิต	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พันันตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
6	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร 13) จำนวน 4 ชั้น และ อาคารปฏิบัติการชีววิทยา จำนวน 2 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 18.30 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
7	อาคารเรียนนาฏศิลป์ จำนวน 3 ชั้น (อาคาร 11) และ สโมสรนักศึกษา	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
8	อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	
9	อาคาร 1 ชั้น 3 ชั้น 4 และ อาคาร 4 ชั้น 3	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.30 น.	
10	อาคาร 4 ชั้น 1 และ ชั้น 2 และสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.30 น.	
11	อาคารดนตรี (อาคาร 10) จำนวน 3 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
12	อาคาร 12 อาคาร 21 ห้องแกรนด์ถาวา อาคารปฏิบัติการ จำนวน 2 หลัง และลานที่พักนักศึกษาหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบ	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
13	อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต เฉพาะชั้น 3 – 5	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
14	อาคารปฐมวัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พันนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
15	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 16.00 น.	- เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
16	อาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) จำนวน 8 ชั้น และ อาคาร 70 ปี ชั้น 3	3	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.30 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
		3	วันเสาร์ – วันอาทิตย์	08.00 น. – 16.30 น.	- เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
17	อาคารเทพรัตนราชสุดา จำนวน 3 ชั้น เรือนอนุสรสุนทร และลานพระพิฆเนศวร อาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคารหอพักนักศึกษา นานาชาติเดิม) จำนวน 6 ชั้น	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
18	อาคารหอประชุม สโมสร อาจารย์ บริเวณศาลาไทย สำนักงานหน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานอาคารและสาธารณูปโภค สำนักงานกองอาคารสถานที่ และสำนักงานยานพาหนะ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	
19	อาคารโรงยิมเนเซียม ศาลาร่มโพธิ์ และอาคารอเนกประสงค์ ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
20	ศูนย์อาหาร และพื้นที่โดยรอบ	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
21	พื้นที่บริเวณทางเข้าถนนหมื่นด้ามพร้าคต ถนนหน้าอาคาร 1 ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร 2 ถนนโดยรอบสนามฟุตบอล พื้นที่ภายในสนามฟุตบอล และลานจอดรถด้านหลังอาคาร วิทยบริการ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
22	พื้นที่บริเวณลานด้านหน้าอาคาร 90 ปี , ถนนโดยรอบอาคาร 90 ปี , ลานพระพุทธจตุรทิศ , ถนนด้านหลังอาคาร 5 , ลานจอดรถด้านหน้าสหกรณ์ , ลานจอดรถทางออกด้านหลังมหาวิทยาลัยฯ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
23	พื้นที่ถนนด้านข้างอาคารเทพรัตนราชสุดา , ศาลาร่มโพธิ์ , ลานจอดรถหอพักนานาชาติ , ลานจอดรถรอบโดมกีฬา , ทางเดินด้านหน้าคณะวิทยาศาสตร์ฯ และ ด้านหลังอาคารนาฏศิลป์	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	
24	หัวหน้าตรวจงานประจำ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.30 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์เวียงบัว		42			

หมายเหตุ : 1. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาทำงาน เวลาเลิกงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน  
2. อาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) มีจำนวนพนักงาน 3 คน โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันจันทร์-วันศุกร์ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ แตกต่างกัน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ์ ศรีเดชะกุล)



4.2.4.2 พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบลชี้เหล็ก อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
1	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	
	1) อาคารสำนักงานคณบดี 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง 2) อาคารสำนักงานคณบดีเดิม (อาคารอนุรักษ์พันธ์พืช) จำนวน 1 หลัง 3) อาคารห้องสมุด และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 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	1	วันเสาร์ - วันอาทิตย์	07.00 น. - 17.00 น.	
2	อาคารอำนวยการและบริหารกลาง จำนวน 5 ชั้น และโรงอาหาร	6	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พันนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
3	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย (AdiCET) และ บ้านพักรับรอง 5 หลัง ในความดูแลของ AdiCET	3	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
4	อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ จำนวน 3 ชั้น อาคารหอพักบุคลากร	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
5	อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 3 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 18.00 น.	
6	โรงอาหารอาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ อาคารเซรามิก	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
7	กลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์	22	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
8	อาคาร A คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
9	อาคาร B คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจัตรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
10	อาคาร C คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
11	อาคารสำนักงานคณะครุศาสตร์ จำนวน 2 ชั้น	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
12	อาคารหอประชุม บริเวณภายนอกทั่วไป และทางเดินเชื่อมอาคารเรียน คณะครุศาสตร์	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	
13	อาคารโรงอาหาร คณะครุศาสตร์ จำนวน 1 ชั้น และบริเวณรอบนอกอาคารโรงอาหาร	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.30 น. - 17.00 น.	
		1	วันเสาร์ - วันอาทิตย์	07.30 น. - 17.00 น.	
14	อาคารหอประชุมที่ปึงกรรัศมีโชติ อาคารเรือนประทับรับรอง อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ อาคารประกอบอาหาร และพระมหาเจดีย์	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
15	อาคารกิจกรรมอเนกประสงค์ อาคารฝ่ายยานพาหนะ และอาคารห้องน้ำบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
16	อาคารสำนักงานวิทยาเขตสะลงง-ซีเหล็กเดิม บ้านพักรับรองเดิม ศูนย์การเรียนรู้และเกษตรทฤษฎีใหม่ และบ้านพักรับรอง 5 หลัง ในความดูแลของกองอาคารสถานที่	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ์ ศรีเดชะกุล)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
17	สำนักงานกองอาคารสถานที่ ลานจอดรถรวมถึงพื้นที่โดยรอบ และโรงเก็บวัสดุ	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
18	พื้นที่ลานจอดรถอาคารบริหาร กลาง และ ลานพระพิฆเนศวร	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
19	พื้นที่ลานจอดรถอาคารคณะครู ศาสตร์	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
20	พื้นที่ลานจอดรถอาคาร อเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยี สารสนเทศและวิทยบริการ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	
21	พื้นที่ลานจอดรถอาคารเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	
22	พื้นที่ลานจอดรถอาคารหอประชุม ที่ปิงกรัสมิโชติ และ บริเวณพื้นที่ โดยรอบ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	
23	หัวหน้าตรวจงานประจำ	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	07.00 น. - 18.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์แมริม		69			

- หมายเหตุ :
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
  - คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีจำนวนพนักงาน 4 คน โดยให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เพิ่ม 1 คน
  - อาคารโรงอาหาร คณะครุศาสตร์ฯ มีจำนวนพนักงาน 2 คน โดยให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เพิ่ม 1 คน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

4.2.4.3 พื้นที่ศูนย์แม่สา ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
1	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีชีวภาพพืช (ECO) ประกอบด้วย 1) อาคาร B 2) อาคารห้องสมุด 3) อาคารโรงอาหาร 4) อาคาร F 5) อาคารโรงเรือนกัญชา 6) อาคารข้างโรงอาหาร 7) ถนนรอบนอกอาคาร	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์แม่สา		4			

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

4.2.4.4 พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
1	อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 3 ชั้น	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	
2	อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 3 ชั้น	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พันันตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
3	อาคารเรียนรวมปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ฯ ชั้น 1 และ ชั้น	4	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
4	โถงอาคารเรียนรวมปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ฯ อาคารสโมสร และ ห้องสมุด	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
5	อาคารโรงเรียนสาธิตอนุบาล และ โถงอาคารฝึกหัดครู	2	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	
6	อาคารฝึกหัดครู ชั้น 2 - ชั้น 4	3	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	
7	อาคารหอพักกลางดอย	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	
8	อาคารหอพักอิงดอย	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน		14			

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

(นางสุนี พันนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

#### 4.2.4.5 พื้นที่หอพักนักศึกษา ประกอบด้วย

(1) หอพักเวียงบัว 1 ตั้งอยู่พื้นที่เวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

(2) หอพักแมริม 1 – 6 และ หอพักแมริม 9 – 12 (คณะครุศาสตร์) ตั้งอยู่พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบล  
ซี้เหล็ก อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่


ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
1	อาคารหอพักเวียงบัว 1 จำนวน 7 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 16.00 น.	
2	หอพักแมริม 9 – 10 พร้อม ทางเดิน และบริเวณโดยรอบ (คณะครุศาสตร์)	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	08.00 น. – 16.00 น.	
3	หอพักแมริม 11 - 12 พร้อม ทางเดิน และบริเวณโดยรอบ (คณะครุศาสตร์)	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	08.00 น. – 16.00 น.	
4	หอพักแมริม 1 – 2 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	08.00 น. – 16.00 น.	
5	หอพักแมริม 3 - 4 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	08.00 น. – 16.00 น.	
6	หอพักแมริม 5 - 6 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	08.00 น. – 16.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่หอพักนักศึกษา		6			


หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวน  
พนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

#### 4.3 วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของ  
กรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้  
และรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการ  
คัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้  
หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

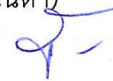
 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

 (นางสุนี พันธ์ตา)

 (นายคณิง กาบกันทะ)

 (นางประไพ ปรีชา)

 (นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

#### 4.3.1 น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- (1) น้ำยาเก็บฝุ่น
- (2) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (3) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (4) น้ำยาเช็ดกระจก
- (5) น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ
- (6) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (7) น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- (8) ผงขัดพลาสติก (สำหรับพื้นหินขัด)
- (9) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์
- (10) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

#### 4.3.2 วัสดุอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- (1) ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว
- (2) ไม้ขนไก่
- (3) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (4) ป้ายยาง
- (5) ไม้ปาดน้ำพื้น
- (6) พ็อกกี้
- (7) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (8) ไม้ม็อบ ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบบอเนกประสงค์ ผ้าม็อบดันฝุ่น
- (9) วัสดุและอุปกรณ์ ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น  
ถุงพลาสติกดำ ถุงพลาสติกหูหิ้ว ผ้าปิดจมูก แผ่นขัดสังเคราะห์  
ที่ตักขยะ ถังมือทำความสะอาด รองเท้าบูท ฯลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง


ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)



(นางสุนีย์ พันนันทา)



(นายคณิง กาบกันทะ)



(นางประไพ ปรีชา)



(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)



#### 4.4. รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

##### 4.4.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงานดังนี้

- (1) กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นที่ห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์ (ถ้ามี)
- (2) ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ และห้องสุขาชาย-หญิง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดักกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- (3) ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร
- (4) ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด
- (5) หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือหรือก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว เก้าอี้เรียน และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย
- (6) ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ดูแลและตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน
- (7) ขัดเงาพื้นทางเดินที่เป็นหินขัดด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ
- (8) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง
- (9) นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้
- (10) ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- (11) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง
- (12) เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน
- (13) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในในกรณีที่กระจกเปื้อน
- (14) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร
- (15) เติมน้ำในโถปัสสาวะ , น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ และจุลินทรีย์สำหรับท่อน้ำภายในพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องดังกล่าว ตามอาคารที่รับผิดชอบ
- (16) ให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2 พื้นที่ศูนย์เวียงบัว และ อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น 2 พื้นที่ศูนย์แมริม ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการตามความเหมาะสม
- (17) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

#### 4.4.2 การทำความสะอาดศูนย์อาหาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

##### 4.4.2.1 งานที่ต้องทำประจำวัน จันทร์ - อาทิตย์ ดังนี้

- (1) กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นภายในลิ้นคอกอาหารและเครื่องต้ม
- (2) เช็ดปิดฝุนทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร
- (3) เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกครั้งที่มีผู้ใช้บริการรับประทานอาหารเสร็จและลุกออกจากโต๊ะ หรือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้บริการ
- (4) เก็บขยะ กวาดพื้น และดูแลความสะอาด โดยรอบพื้นที่ศูนย์อาหาร
- (5) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำศูนย์อาหาร อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- (6) ดูแลพื้นที่สีเขียวที่ติดกับศูนย์อาหาร กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ และอื่น ๆ
- (7) เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมภายในห้องรับประทานอาหารอาจารย์ทุกวัน
- (8) เช็ดทำความสะอาดอ่างหรือชั้นสำหรับวางภาชนะและที่ใส่เศษอาหาร
- (9) ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิด-ปิดรีโมทควบคุมผ้าใบบังแดด ปิดประตูศูนย์อาหาร ชั้น 2 ดูแลและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากศูนย์อาหารเมื่อเสร็จงาน
- (10) เก็บรวบรวมขยะใส่ถุงดำไปทิ้งยังที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกวัน พร้อมทั้งมัดปากถุงให้เรียบร้อย

(11) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะ เก้าอี้รับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว ครุภัณฑ์ชำรุด และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

##### 4.4.2.2 งานที่ต้องทำประจำทุกสัปดาห์

- (1) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง
- (2) ตรวจนับรายการโต๊ะ เก้าอี้ ภายในศูนย์อาหาร พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์
- (3) ทำความสะอาดโดยการขัด หรือเช็ดถูพื้น ด้านหลังลิ้นคอกจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการ

##### 4.4.2.3 งานที่ต้องทำประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดพัดลมทุกตัวที่ติดตั้งภายในศูนย์อาหาร

##### 4.4.2.4 งานที่ต้องทำประจำทุก 3 เดือน

(1) การทำความสะอาดใหญ่หมายถึงรวมถึงการขัดพื้น และกระจกทุกบานภายในศูนย์อาหาร ยกเว้นภายในลิ้นคอกของผู้ประกอบการศูนย์อาหาร โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)



(นางสุนี พันนันทา)



(นายคณิง กาบกันทะ)



(นางประไพ ปรีชา)



(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

#### 4.4.3 การทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

(1) เก็บขยะ กวาดพื้น เป่าใบไม้ ดูแลความสะอาด บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

(2) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก ท่อน้ำแตก ร้าว หรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

(3) ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ดูแลและตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

#### 4.4.4 การทำความสะอาดหอพักนักศึกษา มีลักษณะการทำงานดังนี้

(1) เก็บขยะ กวาดพื้น ดูแลความสะอาด เช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ ปิดฝุ่น ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในหอพักนักศึกษา ห้องสำนักงานหอพัก ห้องพยาบาล ห้องโถง และห้องสำนักงานต่าง ๆ รวมถึงบริเวณโดยรอบพื้นที่หอพักนักศึกษา

(2) กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณห้องโถงชั้น 1 ทุกวัน

(3) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำหอพักนักศึกษา บริเวณชั้น 1 อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(4) ดูแลพื้นที่สีเขียวที่ติดกับหอพักนักศึกษา กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ถอนหญ้า และอื่น ๆ

(5) เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมภายในหอพักนักศึกษา

(6) ทำความสะอาด กวาดพื้น เช็ดถูภายในลิฟต์โดยสาร

(7) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตก ร้าวหรือรั่ว ครุภัณฑ์ชำรุด และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

4.4.5 การระดมทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ทำในวันหยุดเทศกาลต่าง ๆ หรือในช่วงเวลาหลังเลิกเรียน โดยไม่กระทบต่อการเรียน มีลักษณะการทำงานดังนี้

(1) เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

(2) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร

(3) การขัดล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดส่งแผนการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

(4) การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดส่งแผนการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

(5) ทำความสะอาดกระจกอาคารสูงที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยทุกพื้นที่ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดส่งแผนการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

#### 4.5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

##### 4.5.1 การทำความสะอาดพื้น

##### 4.5.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

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

##### 4.5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.5.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ชูบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ถูรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่บนขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

##### 4.5.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

##### 4.5.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.5.1.1 และ 4.5.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

##### 4.5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

##### 4.5.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

##### 4.5.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

#### 4.5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างใต้หน้าต่างด้วย

#### 4.5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

#### 4.5.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรกและให้ทำความสะอาดด้วย ความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มี คราบ สนิมจับ

#### 4.5.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ใน สภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาด อยู่เสมอ

4.5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

### 4.6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป พร้อมบัญชีรายชื่อทั้งหมด ของพนักงานทำความสะอาด ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเข้าทำงานอย่างน้อย 7 วัน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำความสะอาดสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของ และดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกินกว่า 5 วัน ให้จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้าง ผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

4.6.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และ สำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย จัดส่งให้มหาวิทยาลัยก่อนล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาอย่างน้อย 7 วัน

4.6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

4.6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุขภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

4.6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

4.6.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

4.6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูแลงานทุกวัน

#### 4.7 เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ


4.7.1 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นเอกสารเสนอราคา หากพินกำหนดดังกล่าว จะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

4.7.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 11,000,000.00 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เชื่อถือได้ โดยแนบหลักฐานในวันเสนอราคา

4.7.3 ผู้เสนอราคาจะต้องมีสำนักงานที่ตั้ง หรือ สำนักงานสาขา หรือ ศูนย์ประสานงานของบริษัท อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยเอกสารที่แนบต้องแสดงตำแหน่งที่ตั้งให้ชัดเจน


 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

 (นางสุนี พนนตา)

 (นายคณิง กาบกันทะ)

 (นางประไพ ปรีชา)

 (นางธัญวรรณ์ ศรีเดชะกุล)

4.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น โดยให้หัวหน้าแม่บ้านในแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามสรุปผล และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.7.5 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่ายเบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.7.6 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งก่อนวันเข้าทำงานอย่างน้อย 7 วัน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันซองและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่งานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเข้าทำงาน ดังนี้

4.7.6.1 รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 4.2.1

4.7.6.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 4.2.3

4.7.6.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 4.3

4.7.6.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของพนักงานทุกคน ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.6.1 และ ข้อ 4.6.2 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย / สำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ

(2) สำเนาพาสปอร์ต พร้อมใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุชื่อนายจ้าง

4.7.7 หากผู้รับจ้างไม่มีเอกสารมาแสดงตามข้อ 4.7.6 มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา และจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อนึ่งหากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.7.8 หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องมีการปรับเพิ่มหรือปรับลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด หรือปรับลดระยะเวลาการดำเนินงานลง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงคืนให้กับมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดเพิ่มเติมในภายหลังตามอัตราค่าจ้างที่ตกลงไว้ในสัญญา โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4.7.9 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวนของพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมในการดำเนินการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

4.7.10 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า

4.7.11 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

4.7.12 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพนักงานทำความสะอาดทุกคนในแต่ละพื้นที่จะต้องสแกนนิ้วมือหรือเอกลักษณ์บุคคลหรือลงลายมือชื่อทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติของพนักงานทำความสะอาดให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบทุก 4 เดือน เพื่อให้ข้อมูลรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4.7.13 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ การให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยงประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ การทำความสะอาดสระน้ำของคณะครุศาสตร์ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบที่นอกเหนือจากเวลา งานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ

4.7.14 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกอาคารสูงที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

4.7.15 ผู้รับจ้างจะต้องอบรมฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการทำความสะอาดที่ถูกต้อง การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน รวมถึงในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีการอบรมก่อนเข้าทำงานด้วยทุกคน

4.7.16 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการการตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารรับรองดังต่อไปนี้ในวันยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้รับจ้างจะต้องระดมพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยต้องดำเนินการขัดล้างพื้นแต่ละอาคาร และทำความสะอาดกระจกอาคารสูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้จัดทำแผนการดำเนินงานขัดล้างและทำความสะอาดกระจกอาคารสูงในแต่ละอาคาร รวมถึงการจัดพนักงานรักษาความสะอาดตามตัวอย่างแนบท้ายขอบเขตงานนี้

(2) ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายขอบเขตงานนี้

(3) ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวนให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่ ตามตัวอย่างแนบท้ายขอบเขตงานนี้

(5) ผู้เสนอราคาจะต้องมีสำนักงานที่ตั้ง หรือ สำนักงานสาขา หรือ ศูนย์ประสานงานของบริษัท อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยเอกสารที่แนบต้องแสดงตำแหน่งที่ตั้งให้ชัดเจน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)



(6) หากผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

(7) หนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดและอาคารสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 11,000,000.00 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เชื่อถือได้

#### 4.8. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

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

#### 4.9. บทลงโทษ / อัตราค่าปรับ

4.9.1 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญา แต่มาปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ชั่วโมง ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 100.00 บาท ต่อคน โดยจะหักจากเงินค่าจ้าง

4.9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง จะหักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และปรับเป็นร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

4.9.3 ถ้าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะได้รับผิดชอบค่าปรับตามข้อ 4.9.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ยังไม่มีการดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.9.4 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปรากฏรายชื่อการลงเวลาเข้างาน หรือ ออกงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับโดยหักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น เว้นแต่ระบบลงเวลาการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง โดยมีหลักฐานปรากฏชัดเจน

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พนนตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

## 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

## 6. การจ่ายเงินค่าจ้าง

จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 7. วงเงินในการจัดจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 23,650,229.50 บาท (ยี่สิบสามล้านหกแสนห้าหมื่นสองร้อยยี่สิบเก้าบาทห้าสิบบสตางค์)

## 8. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิचारณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พื้นที่ศูนย์แม่ริม

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น B1

เลขที่ 180 หมู่ 7 ตำบลชี้เหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 5388 5363 , 0 5388 5364

E-mail : procurement@cmru.ac.th

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(นางประไพ ปรีชา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่...../.....

ที่อยู่.....

.....  
.....

ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/..... ขอรับรองว่าเป็น  
ผู้ดำเนินการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของกรม  
ควบคุมมลพิษ โดยทางบริษัท/ห้าง ขอยืนยันดังนี้

1. ทางบริษัท/ห้าง ขอยืนยันว่าไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย  
ตามบัญชีแนบท้ายประกาศจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ตามประกาศประกวดราคาเลขที่...../..... ลงวันที่..... ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยยืนยัน  
ว่าการปฏิบัติตามคำรับรองจนครบระยะเวลาตามสัญญา

2. ทางบริษัท/ห้าง ขอรับรองว่าจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดด้านการใช้  
ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะ ตามหลัก  
วิชาการและนโยบายที่เหมาะสม

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	Nitilotriacetic 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	นิเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

  
 ปง ค.

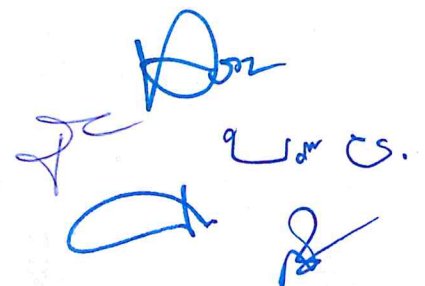
(ตัวอย่าง)

## แผนการดำเนินงานขั้ดล่างและการจัดพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคาร

ลำดับที่	สถานที่	จำนวนพนักงาน	แผนการขั้ดล่างอาคาร/ขั้ดล่างกระจกอาคารสูง		หมายเหตุ
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
ศูนย์เวียงบัว					
1	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27)		เดือน.....	เดือน.....	
2	อาคารราชภัฏ 90 ปี (อาคาร 29)		เดือน.....	เดือน.....	
3	ทางเข้า และ อาคาร 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ (อาคาร 28)		เดือน.....	เดือน.....	
4	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 19)		เดือน.....	เดือน.....	
5	อาคารการศึกษาพิเศษ (อาคาร 23) และศูนย์บริการเงินด่วน (ATM)		เดือน.....	เดือน.....	
6	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร 13) และอาคารชีววิทยา 2 ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
7	อาคารเรียนนาฏศิลป์ (อาคาร 11) และ สโมสรนักศึกษา		เดือน.....	เดือน.....	
8	อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี		เดือน.....	เดือน.....	
9	อาคาร 1 ชั้น 3 และ ชั้น 4 และ อาคาร 4 ชั้น 3		เดือน.....	เดือน.....	
10	คณะฯ		เดือน.....	เดือน.....	
11	อาคารดนตรี (อาคาร 10)		เดือน.....	เดือน.....	
12	อาคาร 12 , อาคาร 21 , ห้องเกร็ดถว อาคารปฏิบัติการ 2 หลัง ลานที่ฝึกนักศึกษา หน้าอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร		เดือน.....	เดือน.....	
13	อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต เฉพาะชั้น 3 - 5		เดือน.....	เดือน.....	
14	อาคารปฐมวัย โรงเรียนสาธิต		เดือน.....	เดือน.....	
15	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ		เดือน.....	เดือน.....	
16	อาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) และอาคาร 70 ปี ชั้น 3		เดือน.....	เดือน.....	
17	อาคารเทพรัตนราชสุดา และเรือนอนุสารสุนทร และลานพระพิฆเนศวร และ อาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคารหอพักนานาชาติเดิม)		เดือน.....	เดือน.....	
18	อาคารหอประชุม สโมสรอาจารย์ บริเวณศาลาไทย สำนักงานหน่วยวิศวกรรม งานอาคารและสาธารณูปโภค สำนักงานกองอาคารสถานที่ และ สำนักงานยานพาหนะ		เดือน.....	เดือน.....	
19	อาคารโรยิมเนเซียม , ศาลารัมโพธิ์ , และอาคารอเนกประสงค์ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	
20	ศูนย์อาหาร และพื้นที่โดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	
21	ถนนบริเวณหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี สนามฟุตบอล และบริเวณ โดยรอบสนามฟุตบอล และลานจอดรถด้านหลังอาคารวิทยบริการ		เดือน.....	เดือน.....	
22	ลาน 90 ปี และถนนโดยรอบฯ		เดือน.....	เดือน.....	
23	ถนนด้านข้างอาคารพระเทพฯ ศาลารัมโพธิ์ ลานจอดรถหอพักนานาชาติ ลานจอดรถรอบโดมกีฬา ทางเดินด้านหน้าคณะวิทยาศาสตร์ ฯลฯ		เดือน.....	เดือน.....	
ศูนย์แมริม					
24	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		เดือน.....	เดือน.....	
25	อาคารอำนวยการและบริหารกลาง และ ศูนย์อาหาร		เดือน.....	เดือน.....	
26	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย (AdiCET) และบ้านพักรับรอง 5 หลัง ในความดูแลของ AdiCET		เดือน.....	เดือน.....	
27	อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ และอาคารหอพักบุคลากร		เดือน.....	เดือน.....	
28	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 3 ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
29	โรงอาหารอาคารอุตสาหกรรม และ อาคารเซรามิก		เดือน.....	เดือน.....	
30	กลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์		เดือน.....	เดือน.....	
31	อาคาร A ครุศาสตร์ 4 ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
32	อาคาร B ครุศาสตร์ 4 ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
33	อาคาร C ครุศาสตร์ 4 ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	

แผนการดำเนินงานจัดล้างและการจัดพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคาร

ลำดับที่	สถานที่	จำนวนพนักงาน	แผนการจัดล้างอาคาร/จัดล้างกระจกอาคารสูง		หมายเหตุ
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
34	อาคารสำนักงาน ครุศาสตร์ 2 ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
35	ภายนอก		เดือน.....	เดือน.....	
36	โรงอาหารคณะครุศาสตร์ และบริเวณรอบนอก		เดือน.....	เดือน.....	
37	อาคารหอประชุมที่ปิงกร์ศรีโขติ , อาคารเรือนประทับรับรอง , อาคารหอประชุมเอนกประสงค์ , อาคารประกอบอาหาร และพระมหาเจดีย์		เดือน.....	เดือน.....	
38	อาคารกิจกรรมเอนกประสงค์ , อาคารฝ่ายยานพาหนะ และอาคารห้องน้ำในบริเวณพื้นที่โดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	
39	เรียนรู้และเกษตรทฤษฎีใหม่ และบ้านพักรับรอง 5 หลัง ในความดูแลของกองอาคารสถานที่		เดือน.....	เดือน.....	
40	สำนักงานกองอาคารสถานที่ ลานจอดรถรวมถึงพื้นที่โดยรอบ และโรงเก็บวัสดุ		เดือน.....	เดือน.....	
41	ถนนลานจอดรถอาคารบริหารกลางและลานพระพิฆเนศวร		เดือน.....	เดือน.....	
42	ถนนลานจอดรถอาคารคณะครุศาสตร์		เดือน.....	เดือน.....	
43	ลานจอดรถอาคารเอนกประสงค์ทางด้านภาษา		เดือน.....	เดือน.....	
44	ลานจอดรถคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		เดือน.....	เดือน.....	
45	ถนนลานจอดรถอาคารหอประชุมที่ปิงกรา และบริเวณพื้นที่โดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	
วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน					
46	อาคารเรียนรวม 1		เดือน.....	เดือน.....	
47	อาคารเรียนรวม 2		เดือน.....	เดือน.....	
48	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 ชั้น อาคารห้องสมุด อาคารศูนย์การเรียนรู้ ศาลาพระและลานพระพิฆเนศวร		เดือน.....	เดือน.....	
49	โถงอาคารเรียนรวมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ฯ สโมสร ห้องสมุด		เดือน.....	เดือน.....	
50	อาคารโรงเรียนสาริตอนุบาล และ โถงอาคารฝึกหัดครู		เดือน.....	เดือน.....	
51	อาคารฝึกหัดครู ชั้น 2 -4		เดือน.....	เดือน.....	
52	หอพักกลางคอย		เดือน.....	เดือน.....	
53	หอพักอิงคอย		เดือน.....	เดือน.....	
ศูนย์แม่สา					
54	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีชีวภาพพืช (ECO)A		เดือน.....	เดือน.....	
ศูนย์แม่สา					
54	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีชีวภาพพืช (ECO)A		เดือน.....	เดือน.....	
หอพักนักศึกษา					
55	อาคารหอพักเวียงบัว 1		เดือน.....	เดือน.....	
56	หอพักแมริม 9 - 10 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ (คณะครุศาสตร์)		เดือน.....	เดือน.....	
57	หอพักแมริม 11 - 12 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ (คณะครุศาสตร์)		เดือน.....	เดือน.....	
58	หอพักแมริม 1 - 2 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	
59	หอพักแมริม 3 - 4 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	
60	หอพักแมริม 5 - 6 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	



(ตัวอย่าง)

บัญชีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	จำนวน	ประจำพื้นที่	หมายเหตุ
1. เครื่องขัดพื้น			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	
			11	
			12	
			13	
			14	
			15	
			16	
			17	
			18	
			19	
2. เครื่องซักพรม			1	
			2	
3. เครื่องดูดฝุ่น			1	
			2	

ป.อ. ค.ส.

(ตัวอย่าง)

บัญชีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	จำนวน	ประจำพื้นที่	หมายเหตุ
4. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	
			11	
			12	
			13	
5. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง			1	
			2	
6. เครื่องเป่าใบไม้			1	
			2	
			3	
			4	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*  
Don  
บม ค.  
*[Signature]*  
*[Signature]*