

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - วันที่ 30 กันยายน 2570
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 เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมถึงบริเวณโดยรอบภายในของมหาวิทยาลัยให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลภายนอก และผู้มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พนนตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครใจครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนิ พันธ์ดา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรรณการพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ขาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 มีผลงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดและอาคารสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) 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. อธิการบดี

2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนิ พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

4.2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น 130 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| (1) หัวหน้าตรวจงานประจำ
(ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่เวียงบัว , และ พื้นที่ศูนย์แม่ริม) | จำนวน 2 คน |
| (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่เวียงบัว | จำนวน 39 คน |
| (3) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ริม | จำนวน 66 คน |
| (4) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่สา | จำนวน 4 คน |
| (5) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน | จำนวน 14 คน |
| (6) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่หอพักนักศึกษา | จำนวน 5 คน |

4.2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

- (1) หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด
- (2) พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่น้อยกว่า 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

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

4.2.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

4.2.4.1 พื้นที่ศูนย์เวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
1	- อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) จำนวน 15 ชั้น และชั้นดาดฟ้า	6	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
2	- อาคาร 29 (อาคารราชภัฏ 90 ปี) จำนวน 15 ชั้น	6	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
3	- อาคาร 19 (อาคารคณะวิทยาการจัดการ)	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
4	- อาคาร 11 (อาคารเรียนนาฏศิลป์) จำนวน 3 ชั้น - สโมสรนักศึกษา	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
5	- อาคาร 1 ชั้น 1	1	วันจันทร์ – วันเสาร์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
6	- อาคาร 1 ชั้น 2 - 4	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 18.00 น.	
7	- อาคาร 3 ชั้น 1 - 3	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 18.00 น.	

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
8	- อาคาร 4 ชั้น 1 - 4	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 18.00 น.	
9	- อาคาร 5 ชั้น 1 - 4	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 18.00 น.	
10	- อาคาร 10 (อาคารดนตรี) จำนวน 3 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
11	- อาคาร 12 (อาคารศิลปะ) - อาคาร 21 (อาคารเรียนวิชา ศิลปกรรม) - ห้องเกร็ดถว - อาคารปฏิบัติการ จำนวน 2 หลัง - ลานที่พักนักศึกษาหน้าอาคาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบ - เรือนอนุสรสุนทร	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
12	- อาคาร 22 (อาคารเรียนปฐม ศึกษาโรงเรียนสาธิต)	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
13	- อาคารปฐมวัย โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
14	- อาคาร 6 (อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ) จำนวน 4 ชั้น - อาคาร 26 (อาคารวิทย บริการ) จำนวน 8 ชั้น - อาคาร 13 (อาคารปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์)	4	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 16.00 น.	- เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ดา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
15	- อาคารเทพรัตนราชสุดา จำนวน 3 ชั้น - ลานพระพิมเณศวร	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
16	- สำนักงานหน่วยวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม - งานอาคารและสาธารณูปโภค - สำนักงานกองอาคารสถานที่ - อาคาร 20	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
17	- อาคาร 8 (อาคารโรงยิมเนเซียม) - ศาลาร่มโพธิ์ - อาคารโดมกีฬา รวมทั้ง บริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 16.00 น.	
18	- ศูนย์อาหาร และบริเวณ โดยรอบ	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	
19	- พื้นที่บริเวณทางเข้าถนน หมื่นด้ามพร้าคต - ถนนหน้าอาคาร 1 - ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร 2 - ถนนโดยรอบสนามฟุตบอล - พื้นที่ภายในสนามฟุตบอล - ลานจอดรถด้านหลัง อาคาร 6 (อาคารวิทยบริการ)	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
20	- พื้นที่บริเวณลานด้านหน้า อาคาร 90 ปี - ถนนโดยรอบอาคาร 90 ปี - ลานพระพุทธรูปจิตรลดา - ถนนด้านหลังอาคาร 5 - ลานจอดรถด้านหน้าสหกรณ์ - ลานจอดรถทางออกด้านหลัง มหาวิทยาลัยฯ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
21	- พื้นที่ถนนด้านข้างอาคารเทพ รัตนราชสุตา - ศาลาร่มโพธิ์ - ลานจอดรถอาคาร 24 (อาคารกิจกรรมนักศึกษา) - ลานจอดรถรอบโดมกีฬา - ทางเดินด้านหน้าอาคาร 28 - ด้านหลังอาคาร 11	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	
22	หัวหน้าตรวจงานประจำ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์เวียงบัว		40			

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวน
พนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี) (นางสุนี พันธ์ตา) (นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา) (นายคณิง กาบกันทะ)

4.2.4.2 พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบลชีเหล็ก อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำ จุด
1	- คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย 1) อาคารสำนักงานคณบดี 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง 2) อาคารสำนักงานคณบดีเดิม (อาคาร อนุรักษ์พันธุ์พืช) จำนวน 1 หลัง 3) อาคารห้องสมุด และ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 หลัง 4) อาคารเรียนขนาดใหญ่ และลาน กิจกรรม(โรงอาหารเดิม) จำนวน 1 หลัง 5) อาคารเรียนชั่วคราว จำนวน 7 หลัง 6) อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อเพื่อ การเกษตร จำนวน 1 หลัง 7) อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การอาคาร 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง 8) ศาลาไทย จำนวน 1 หลัง 9) อาคารแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง 10) อาคารกิจการนักศึกษา 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง	3	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	
		1	วันเสาร์ - วันอาทิตย์	07.00 น. - 17.00 น.	

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำ จุด
2	- อาคารอำนวยการและบริหารกลาง จำนวน 5 ชั้น และโรงอาหาร	6	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง - เครื่อง ดูดฝุ่น- ดูดน้ำ จำนวนไม่ น้อยกว่า 1 เครื่อง
3	- วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและ เทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย (AdiCET) - บ้านพักรับรองในความดูแลของ AdiCET	3	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
4	- อาคารเอนกประสงค์ด้านภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ จำนวน 3 ชั้น	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง - เครื่อง ดูดฝุ่น- ดูดน้ำ จำนวนไม่ น้อยกว่า 1 เครื่อง
5	- อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 3 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
6	- โรงอาหารอาคารเทคโนโลยี อุตสาหกรรม - อาคารเซรามิก - อาคารกิจกรรมนักศึกษา(อาคารบันได) - อาคารปฏิบัติการ (อาคาร Work Shop)	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
7	- กลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์	21	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อย กว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
8	- อาคาร A คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
9	- อาคาร B คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
10	- อาคาร C คณะครุศาสตร์ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
11	- อาคารสำนักงานคณะครุศาสตร์ จำนวน 2 ชั้น	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง
12	- อาคารหอประชุม - บริเวณภายนอกทั่วไป - ทางเดินเชื่อมอาคารเรียน คณะครุศาสตร์	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	
13	- อาคารโรงอาหารคณะครุศาสตร์ จำนวน 1 ชั้น รวมทั้งบริเวณ รอบนอกอาคารโรงอาหาร	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.30 น. - 17.00 น.	
		1	วันเสาร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	
14	- อาคารหอประชุมที่ปึงกรรัศมีโชติ - อาคารเรือนประทับรับรอง - อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ - อาคารประกอบอาหาร - พระมหาเจดีย์	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น- ดูดน้ำ จำนวนไม่ น้อยกว่า 1 เครื่อง

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนิ พันธ์ดา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
15	- อาคารกิจกรรมอเนกประสงค์ - อาคารฝ่ายยานพาหนะ - อาคารห้องน้ำบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
16	- อาคารสำนักงานวิทยาเขต สะลง-ซึเหล็กเดิม - ศูนย์การเรียนรู้และเกษตรทฤษฎี ใหม่ - บ้านพักรับรองในความดูแลของ กองอาคารสถานที่	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
17	- สำนักงานกองอาคารสถานที่ - ลานจอดรถรวมถึงพื้นที่โดยรอบ และโรงเก็บวัสดุ	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
18	โรงยิมเนเซียม และดูแลพื้นที่ บริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	
19	- พื้นที่ลานจอดรถอาคาร อำนวยการและบริหารกลาง - ลานพระพิฆเนศวร	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
20	- พื้นที่ลานจอดรถอาคารคณะครุ ศาสตร์	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
21	- พื้นที่ลานจอดรถอาคาร อเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยี สารสนเทศและวิทยบริการ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	
22	- พื้นที่ลานจอดรถอาคาร เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันทา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
23	- พื้นที่ลานจอดรถอาคาร หอประชุมที่ปึงกรศรีมีโชติ รวมทั้ง บริเวณพื้นที่โดยรอบ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 15.00 น.	
24	หัวหน้าตรวจงานประจำ	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	07.00 น. - 17.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์แมริม		68			

- หมายเหตุ :
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 - ลำดับที่ 1 คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีจำนวนพนักงาน 3 คน
โดยให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ จำนวน 1 คน
 - ลำดับที่ 13 อาคารโรงอาหาร คณะครุศาสตร์ฯ มีจำนวนพนักงาน 2 คน
โดยให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ จำนวน 1 คน
และระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันจันทร์-วันศุกร์ และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ แตกต่างกัน

4.2.4.3 พื้นที่ศูนย์แม่สา ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
1	ศูนย์แม่สา ทุกอาคารยกเว้น อาคาร A	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์แม่สา		4			

- หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

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 – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
2	- อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 3 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
3	- อาคารเรียนรวมปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ฯ ชั้น 1 และ ชั้น 2 - โถงอาคารเรียนรวมปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ฯ - อาคารสโมสร - อาคารห้องสมุด - อาคารศูนย์การเรียนรู้ - ศาลาพระลานพระพิฆเนศวร	4	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
4	- อาคารโรงเรียนสาธิตอนุบาล - โถงอาคารฝึกหัดครู	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
5	- อาคารฝึกหัดครู ชั้น 2 – ชั้น 4	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
6	- อาคารหอพักกลางดอย	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
7	- อาคารหอพักอิงดอย	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนิ พนันตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์ประจำจุด
8	- อาคารหอประชุม - สนามกีฬา	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน		14			
9	งานรวมเฉพาะวันเสาร์	7	เสาร์	08.00 น. – 17.00 น.	
10	งานรวมเฉพาะวันอาทิตย์	7	อาทิตย์	08.00 น. – 17.00 น.	

- หมายเหตุ :
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาทำงาน เวลาเลิกงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 - พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ จำนวน 14 คน แต่แบ่งการปฏิบัติงาน
 - เฉพาะวันเสาร์ จำนวน 7 คน
 - เฉพาะวันอาทิตย์ จำนวน 7 คน

4.2.4.5 พื้นที่หอพักนักศึกษา ประกอบด้วย

- (1) หอพักเวียงบัว 1 ตั้งอยู่พื้นที่เวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
 - (2) หอพักแมริม 1 – 2 และ 5 – 6 ตั้งอยู่พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบลขี้เหล็ก อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่
 - (3) หอพักแมริม 9 – 12 (คณะครุศาสตร์) ตั้งอยู่พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบลขี้เหล็ก อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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 1 – 2 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	08.00 น. – 16.00 น.	

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนิ พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

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

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ปรับเปลี่ยนสถานที่ เวลาทำงาน เวลาเลิกงาน และจำนวน
พนักงานทำความสะอาด ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

4.3 วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรม
ควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และ
รับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัด
แยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือ
รับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะ
ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และน้ำยาทำความสะอาด
สะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่
จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

4.3.1 น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- (1) น้ำยาเก็บฝุ่น
- (2) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (3) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (4) น้ำยาเช็ดกระจก
- (5) น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ
- (6) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนิ พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

- (7) น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- (8) ผงขัดพลาสติก (สำหรับพื้นหินขัด)
- (9) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์
- (10) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

4.3.2 วัสดุอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

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

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

4.4. รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.4.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงานดังนี้

- (1) กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นที่ห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์ (ถ้ามี))
- (2) ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ และห้องสุขาชาย-หญิง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- (3) ปัดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร
- (4) ปัดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(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) เติมน้ำมันหล่อลื่นมือ , น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ และจุลินทรีย์สำหรับท่อน้ำภายในพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องดังกล่าว ตามอาคารที่รับผิดชอบ

(16) ให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2 พื้นที่ศูนย์เวียงบัว และ อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น 2 พื้นที่ศูนย์แมริม ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการตามความเหมาะสม โดยให้แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

(17) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

4.4.2 การทำความสะอาดศูนย์อาหาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.4.2.1 งานที่ต้องทำประจำวัน จันทร์ - อาทิตย์ ดังนี้

(1) กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นภายในลิ้นชักอาหารและเครื่องดื่ม

(2) เช็ดขัดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร

(3) เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกครั้งที่มีผู้ใช้บริการรับประทานอาหารเสร็จและลุกออกจากโต๊ะ หรือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ให้บริการ

(4) เก็บขยะ กวาดพื้น และดูแลความสะอาด โดยรอบพื้นที่ศูนย์อาหาร

(5) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำศูนย์อาหารอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(6) ดูแลพื้นที่สีเขียวที่ติดกับศูนย์อาหาร กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ และอื่น ๆ

(7) เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมภายในห้องรับประทานอาหารอาจารย์ทุกวัน

(8) เช็ดทำความสะอาดอ่างหรือชั้นสำหรับวางภาชนะและที่ใส่เศษอาหาร

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

(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) ตรวจสอบรายการโต๊ะ เก้าอี้ ภายในศูนย์อาหาร พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

(3) ทำความสะอาดโดยการขัด หรือเช็ดถูพื้น ด้านหลังลิ้นชักจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการ

4.4.2.3 งานที่ต้องทำประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดพัดลมทุกตัวที่ติดตั้งภายในศูนย์อาหาร

4.4.2.4 งานที่ต้องทำประจำทุก 3 เดือน

(1) การทำความสะอาดใหญ่หมายถึงรวมถึงการขัดพื้น และกระจกทุกบานภายในศูนย์อาหาร ยกเว้นภายในลิ้นชักของผู้ประกอบการศูนย์อาหาร โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง

4.4.3 การทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

(1) เก็บขยะ กวาดพื้น เป่าใบไม้ ดูแลความสะอาด บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

(2) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว 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 เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณห้องโถงชั้น 1 ทุกวัน

(3) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำหอพักนักศึกษา บริเวณชั้น 1 อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(4) ดูแลพื้นที่สีเขียวที่ติดกับหอพักนักศึกษา กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ถอนหญ้า และอื่น ๆ

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนิ พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

- (5) เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมภายในห้องพักนักศึกษา
- (6) ทำความสะอาด กวาดพื้น เช็ดถูภายในลิฟต์โดยสาร
- (7) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหารเช้า ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว ครุภัณฑ์ชำรุด และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

4.4.5 การระดมทำความสะอาดอาคารและสถานที่ วันพุธช่วงบ่ายของทุกสัปดาห์ และหรือตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด มีลักษณะการทำงานดังนี้

- (1) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง
- (2) กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นที่ห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์ (ถ้ามี)
- (3) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดักกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- (4) ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร
- (5) ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด
- (6) ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น (ถ้ามี)
- (7) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง
- (8) เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (9) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร
- (10) หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือหรือก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว เก้าอี้เรียน และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย
- (11) ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ดูแลและตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนเมื่อทำงานเสร็จ
- (12) นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้
- (13) อาคารที่ต้องทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์เวียงบัว ประกอบด้วย
 - อาคารชีววิทยา 2 ชั้น
 - อาคาร 23
 - ศูนย์ ATM ด้านหน้า รร.สาธิต
 - อาคาร 24 (อาคารกิจกรรมนักศึกษา)
 - อาคาร 70 ปี ชั้น 3
 - บริเวณโดยรอบสระอโนดาต
- (14) อาคารที่ต้องทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แมริม ประกอบด้วย
 - ศูนย์กีฬาและสุขภาพ 100 ปี

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ดา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

4.4.6 การระดมทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ทำในวันหยุดเทศกาลต่าง ๆ หรือในช่วงเวลาหลังเลิกเรียน โดยไม่กระทบต่อการเรียน ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดส่งแผนการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา มีลักษณะการทำงานดังนี้

- (1) เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- (2) ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร
- (3) การขัดล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร
- (4) การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี
- (5) ทำความสะอาดกระจกอาคารสูงที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยทุกพื้นที่

4.5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

4.5.1 การทำความสะอาดพื้น

4.5.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นทั่วตามพื้น 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) ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่บนขอบกำแพง 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 จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

4.5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.5.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างได้หน้าต่างด้วย

4.5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

4.5.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

4.5.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

4.5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

4.6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป พร้อมบัญชีรายชื่อทั้งหมดของพนักงานทำความสะอาด ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเข้าทำงานอย่างน้อย 7 วัน หากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำความสะอาดสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกินกว่า 5 วัน ให้จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

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

4.6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้ใส่รองเท้าหุ้มส้นหรือผ้าใบสีสุภาพให้เหมาะสม และติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

4.6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

4.6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

4.6.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

4.6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูแลงานทุกวัน

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ดา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

4.7 เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

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

4.7.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เชื่อถือได้ โดยแนบหลักฐานในวันเสนอราคา

4.7.3 ผู้เสนอราคาจะต้องมีสำนักงานที่ตั้ง หรือ สำนักงานสาขา หรือ ศูนย์ประสานงานของบริษัท อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยเอกสารที่แนบต้องแสดงตำแหน่งที่ตั้งให้ชัดเจน

4.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น โดยให้หัวหน้าแม่บ้านในแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามสรุปผล และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.7.5 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.7.6 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งก่อนวันเข้าทำงานอย่างน้อย 7 วัน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป 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

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

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

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

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ดา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาลิล)

(นายคณิง กาบกันทะ)

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

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

(7) หนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดและอาคารสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานสัญญาเดียวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เชื่อถือได้

4.8. การประเมินการปฏิบัติงาน/การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

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

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

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 ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับโดยหักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ยกเว้นอำเภอเมืองเชียงใหม่ในวันนั้น เว้นแต่ระบบลงเวลาการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง โดยมีหลักฐานปรากฏชัดเจน หรือ มีหลักฐานอื่นใดที่เชื่อได้ว่ามาปฏิบัติงานจริงยืนยันโดยมีผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยลงนามรับรอง

4.9.5 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงาน ออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร หรือ ไม่ใช่เป็นการเรียกกระตมสำหรับปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

4.9.6 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เช่น ใช้โทรศัพท์มือถือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

4.9.7 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดเสพยาเสพติด มาปฏิบัติงาน หรือ ในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคน และให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากการทำงานทันที

4.9.8 หากตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดสูบบุหรี่ เล่นการพนัน ในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคน

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พันธ์ดา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคา

7. วงเงินในการจัดจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 23,825,556.27 บาท (ยี่สิบสามล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 ถึง เดือน กันยายน 2570) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

9. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พื้นที่ศูนย์แม่ริม

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น B1

เลขที่ 180 หมู่ 7 ตำบลขี้เหล็ก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 5341 2151 ถึง 155 ต่อ 2145

E-mail : procurement@cmru.ac.th

ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

(นางสุนี พนนตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นายคณิง กาบกันทะ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่...../.....

ที่อยู่.....

.....

.....

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

1. ทางบริษัท/ห้าง ขอยืนยันว่าไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
ตามบัญชีแนบท้ายการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตาม
ประกาศประกวดราคาเลขที่...../..... ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยยืนยันว่า
การปฏิบัติตามคำรับรองจนครบระยะเวลาตามสัญญา

2. ทางบริษัท/ห้าง ขอรับรองว่าจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดด้านการใช้
ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะ ตามหลัก
วิชาการและนโยบายที่เหมาะสม

3. ทางบริษัท/ห้าง จะนำเสนอผลการฝึกอบรมตามข้อ 2 ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

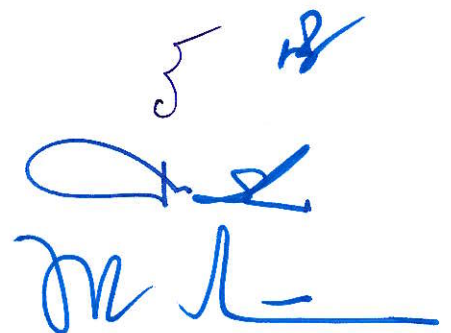
ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประทับตรา) ถ้ามี

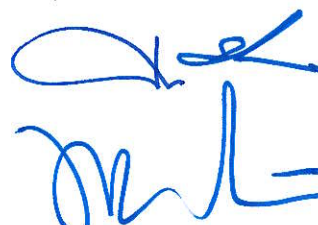
5 18


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	i – 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 เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มาลดีไฮด์ (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

8

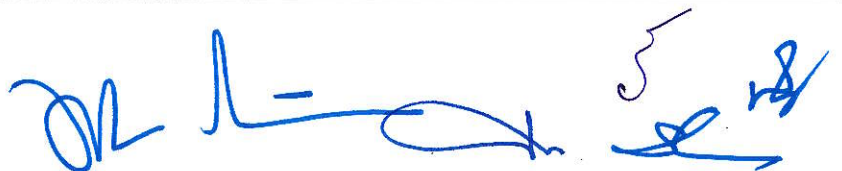
5



(ตัวอย่าง)

แผนการดำเนินงานจัดสร้างและการจัดพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคาร

ลำดับที่	สถานที่	แผนการจัดสร้างอาคาร/จัดสร้างกระจากอาคารสูง		หมายเหตุ
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
ศูนย์เวียนบัว				
1	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ)	เดือน.....	เดือน.....	
2	อาคาร 29 (อาคารราชภัฏ 90 ปี)	เดือน.....	เดือน.....	
4	อาคาร 19 (คณะวิทยาการจัดการ)	เดือน.....	เดือน.....	
5	อาคาร 11 (อาคารเรียนนาฏศิลป์) และ สโมสรนักศึกษา	เดือน.....	เดือน.....	
6	อาคาร 1 ชั้น 1	เดือน.....	เดือน.....	
7	อาคาร 1 ชั้น 2 , 3 , 4			
8	อาคาร 3 ชั้น 1 , 2 , 3			
9	อาคาร 4 ชั้น 1 , 2 , 3 , 4			
10	อาคาร 5 ชั้น 1 , 2 , 3 , 4			
11	อาคาร 10 (อาคารดนตรี)			
12	อาคาร 12 , อาคาร 21 , ห้องเกร็ดดาว , อาคารปฏิบัติการ 2 หลัง ลานที่พักนักศึกษา หน้าอาคาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคาร และเรือนอนุสารสุนทร	เดือน.....	เดือน.....	
13	อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต	เดือน.....	เดือน.....	
14	อาคารปฐมวัย โรงเรียนสาธิต	เดือน.....	เดือน.....	
15	อาคาร 6 (อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ) อาคาร 26 (อาคารวิทยบริการ) และ อาคาร 13 (อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์)			
16	อาคารเทพรัตนราชสุดา และลานพระพิฆเนศวร			
17	สำนักงานหน่วยวิศวกรรม งานอาคารและสาธารณูปโภค สำนักงานกองอาคารสถานที่ และ อาคาร 20			
18	อาคารโรงยิมเนเซียม ศาลาร่มโพธิ์ และอาคารโดมกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ			
19	ศูนย์อาหาร และพื้นที่โดยรอบ			
ศูนย์แมริม				
20	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	เดือน.....	เดือน.....	
21	อาคารอำนวยการและบริหารกลาง และ โรงอาหาร	เดือน.....	เดือน.....	
22	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย (AdiCET) และบ้านพักรับรองในความดูแลของ AdiCET	เดือน.....	เดือน.....	
23	อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ	เดือน.....	เดือน.....	
24	อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 3 ชั้น	เดือน.....	เดือน.....	
25	โรงอาหารอาคารอุตสาหกรรม อาคารเชรามิก อาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคารบันได) และ อาคารปฏิบัติการ (อาคาร Work Shop)	เดือน.....	เดือน.....	
26	กลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์	เดือน.....	เดือน.....	
27	อาคาร A ครุศาสตร์ 4 ชั้น			
28	อาคาร B ครุศาสตร์ 4 ชั้น			
29	อาคาร C ครุศาสตร์ 4 ชั้น			
30	อาคารสำนักงาน ครุศาสตร์ 2 ชั้น	เดือน.....	เดือน.....	
31	อาคารหอประชุมและบริเวณภายนอก และทางเดินเชื่อมอาคารเรียนบริเวณภายนอก	เดือน.....	เดือน.....	
32	โรงอาหารคณะครุศาสตร์ และบริเวณรอบนอก	เดือน.....	เดือน.....	
33	อาคารหอประชุมที่ปรางค์มีโชติ , อาคารเรือนประทับรับรอง , อาคารหอประชุม อเนกประสงค์ , อาคารประกอบอาหาร และพระมหาเจดีย์	เดือน.....	เดือน.....	
34	อาคารกิจกรรมอเนกประสงค์ , อาคารฝ่ายยานพาหนะ และอาคารห้องน้ำในบริเวณพื้นที่โดยรอบ	เดือน.....	เดือน.....	
35	อาคารสำนักงานวิทยาเขตสะลวง-ซีเหล็กเดิม ศูนย์การเรียนรู้และเกษตรทฤษฎีใหม่ และ บ้านพักรับรองในความดูแลของกองอาคารสถานที่	เดือน.....	เดือน.....	
36	สำนักงานกองอาคารสถานที่ ลานจอดรถรวมถึงพื้นที่โดยรอบ และโรงเก็บวัสดุ	เดือน.....	เดือน.....	
37	โรงยิมเนเซียม และดูแลพื้นที่บริเวณโดยรอบ	เดือน.....	เดือน.....	



แผนการดำเนินงานจัดตั้งและการจัดพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคาร

ลำดับที่	สถานที่	แผนการจัดสร้างอาคาร/จัดสร้างกระจกอาคารสูง		หมายเหตุ
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน				
38	อาคารเรียนรวม 1	เดือน.....	เดือน.....	
39	อาคารเรียนรวม 2	เดือน.....	เดือน.....	
40	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 ชั้น อาคารห้องสมุด อาคารศูนย์การเรียนรู้ ศาลาพระ ลานพระพิมพ์นคร โถงอาคารเรียนรวมปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ฯ สโมสร	เดือน.....	เดือน.....	
41	อาคารโรงเรียนสาธิตอนุบาล และ โถงอาคารฝึกหัดครู	เดือน.....	เดือน.....	
42	อาคารฝึกหัดครู ชั้น 2 -4	เดือน.....	เดือน.....	
43	หอพักกลางคอย	เดือน.....	เดือน.....	
44	หอพักอิงคอย	เดือน.....	เดือน.....	
45	อาคารหอประชุม และ สนามกีฬา	เดือน.....	เดือน.....	
ศูนย์แม่สา				
46	ศูนย์แม่สา ทุกอาคารยกเว้นอาคาร A	เดือน.....	เดือน.....	
หอพักนักศึกษา				
47	อาคารหอพักเวียงบัว 1	เดือน.....	เดือน.....	
48	หอพักแมริม 1 - 2 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ			
49	หอพักแมริม 5 6 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ			
50	หอพักแมริม 9 - 10 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ (คณะครุศาสตร์)	เดือน.....	เดือน.....	
51	หอพักแมริม 11 - 12 พร้อมทางเดิน และบริเวณโดยรอบ (คณะครุศาสตร์)	เดือน.....	เดือน.....	

18

5

2

8

or 1-

(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	

๘

๕

๖

(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	

18
5
2
1
1