

ขอบเขตงาน (TOR)
รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

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

1. นิยามบท

“การรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่” หมายถึง การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องด้วยสวัสดิกษณะโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

“พนักงานรักษาความสะอาด” หมายถึง บุคลากรที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการจัดส่งตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดตามข้อกำหนดนี้

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

1.1 พื้นที่ศูนย์เวียงบัว 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

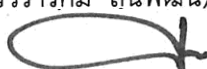
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีรับผิดชอบ

พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

1.2.3 ผู้อำนวยการวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

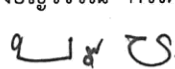
1.2.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


(นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนี พนันตา)


(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

2. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น 135 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| (1) หัวหน้าตรวจงานประจำ
(ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่เวียงบัว , และ พื้นที่ศูนย์แมริม) | จำนวน 2 คน |
| (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่เวียงบัว | จำนวน 50 คน |
| (3) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แมริม | จำนวน 67 คน |
| (4) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่สา | จำนวน 2 คน |
| (5) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน | จำนวน 14 คน |

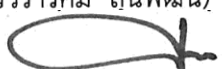
2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

- (1) หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด
- (2) พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี

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

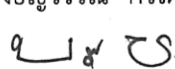
- หมายเหตุ
1. เครื่องชักพรม , เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง และ เครื่องเป่าใบไม้ ประจำอยู่ส่วนกลาง
 2. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที
 3. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุชื่อ ขนาด และจำนวน ให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่ แนบกับเอกสารในวันยื่นซองเสนอราคา


(นางสาวอรรวรัตน์ สนิตพันธ์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันทาลิลา)

(นางสุนิ พันธ์ตา)


(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

2.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.4.1 พื้นที่ศูนย์เวียงบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำจุด
1	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) จำนวน 15 ชั้น และชั้นดาดฟ้า	6	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
2	อาคารราชภัฏ 90 ปี (อาคาร 29) จำนวน 15 ชั้น	6	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
3	อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (อาคาร 2) จำนวน 6 ชั้น และศาลาที่พัก นักศึกษาหน้าประตูทางเข้า	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
4	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 19)	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
5	อาคาร 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ (อาคาร 28) จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

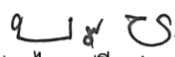

(นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ


(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนี พันธ์ตา)


(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
6	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
7	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร 13) จำนวน 4 ชั้น และ อาคารปฏิบัติการชีววิทยา จำนวน 2 ชั้น	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
8	อาคารเรียนนาฏศิลป์ จำนวน 3 ชั้น (อาคาร 11) และ สโมสร นักศึกษา	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
9	อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักงาน อธิการบดี	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	
10	อาคาร 1 ชั้น 3 , ชั้น 4 และ อาคาร 4 ชั้น 3	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	
11	อาคาร 3 , 5 ชั้น 1 และชั้น 3	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	
12	อาคาร 4 ชั้น 1 และ ชั้น 2 และสำนักงานคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	
13	อาคารดนตรี (อาคาร 10) จำนวน 3 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
14	อาคารอุตสาหกรรม (อาคาร 9) และสำนักงานยานพาหนะ	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	

(นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาทิลลา)

(นางสุนิ พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
15	อาคาร 12 , อาคาร 21 , ห้องเกรดดว , อาคาร ปฏิบัติการ จำนวน 2 หลัง และลานที่ฝึกนักศึกษาหน้า อาคารและบริเวณโดยรอบ	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
16	อาคารเรียนปฐมนิศึกษาโรงเรียน สาธิต เฉพาะชั้น 3 – 5	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
17	อาคารปฐมวัย โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
18	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 ชั้น	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 16.00 น.	-เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
19	อาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) จำนวน 8 ชั้น และ อาคาร 70 ปี ชั้น 3	4	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 16.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
20	อาคารเทพรัตนราชสุดา จำนวน 3 ชั้น , เรือนอนุสาร สุนทร และลานพระพิฆเนศวร	2	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
21	อาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคารหอพักนักศึกษา นานาชาติเดิม) จำนวน 6 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 16.00 น.	
22	อาคารหอพักเวียงบัว 1 จำนวน 7 ชั้น	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 16.00 น.	

(นางสาวอรรวรัศมี สนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนิ พนนตา)

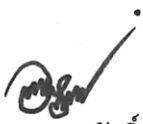
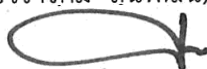
(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

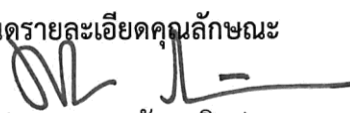
(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

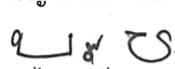
(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
23	อาคารหอประชุม , สโมสร อาจารย์ , บริเวณศาลาไทย , สำนักงานหน่วยวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรม , งานอาคาร และสาธารณูปโภค และ สำนักงานกองอาคารสถานที่	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 17.00 น.	
24	อาคารโรงยิมเนเซียม , ศาลาร่ม โพธิ์ , และอาคารอเนกประสงค์ ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณ โดยรอบ	1	วันจันทร์ – วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	
25	ศูนย์อาหาร	2	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	
26	พื้นที่บริเวณทางเข้าถนนหมื่น ด้ามพร้าคต , ถนนหน้าอาคาร 1 , ถนนโดยรอบสนามฟุตบอล , ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร 2 , พื้นที่ภายในสนามฟุตบอล	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	
27	พื้นที่บริเวณลานด้านหน้า อาคาร 90 ปี , ถนนโดยรอบ อาคาร 90 ปี , ลานพระพุทธ จตุรทิศ , ถนนด้านหลังอาคาร 5 , ลานจอดรถด้านหน้า สหกรณ์ , ลานจอดรถทางออก ด้านหลังมหาวิทยาลัยฯ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	


 (นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

 (นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นายสยาม กันหาลีลา)

 (นางสุนี พนนตา)


 (นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

 (นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นางศิริเพ็ญ poonจตุรัส)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
28	พื้นที่ถนนด้านข้างอาคารเทพ รัตนราชสุตา , ศาลาร่มโพธิ์ , ลานจอดรถหอพักนานาชาติ , ลานจอดรถรอบโดมกีฬา , ทางเดินด้านหน้าคณะ วิทยาศาสตร์ฯ และ ด้านหลัง อาคารนาฏศิลป์	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	06.00 น. – 14.00 น.	
29	หัวหน้าตรวจงานประจำ	1	วันจันทร์ – วันอาทิตย์	07.00 น. – 18.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์เวียงบัว		51			

2.4.2 พื้นที่ศูนย์แม่สา ตำบลแม่สา อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
1	ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน เทคโนโลยีชีวภาพพืช (ECOA)	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. – 17.00 น.	
รวมจำนวนพื้นที่ศูนย์แม่สา		2			

(นางสาวอรรวรัศม์ สนิพัตน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนี พนนตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

2.4.3 พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบลสะลวง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นวันหยุดราชการตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ประจำจุด
1	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย 1) อาคารสำนักงานคณบดี 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง 2) อาคารสำนักงานคณบดีเดิม (อาคารอนุรักษ์พันธุ์พืช) จำนวน 1 หลัง 3) อาคารห้องสมุด และ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 หลัง 4) อาคารเรียนขนาดใหญ่ และ ลานกิจกรรม(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	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. – 17.00 น.	

(นางสาวอรรวารี ศรีนิพนธ์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาธิลา)

(นางสุนี พนนตา)

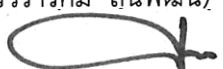
(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

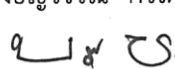
ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
2	อาคารอำนวยการและบริหารกลาง จำนวน 5 ชั้น และโรงอาหาร	7	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่อง ดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง
3	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและ เทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	3	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
4	อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทย บริการ จำนวน 3 ชั้น , อาคาร หอพักบุคลากร	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่อง ดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง
5	อาคารคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม จำนวน 3 ชั้น	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
6	โรงอาหารอาคารคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม และ อาคารเซรามิก	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
7	กลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์	12	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง


 (นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

 (นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นายสยาม กันทาลิลา)

 (นางสุนี พันนตา)


 (นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

 (นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
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 , บริเวณ ภายนอกทั่วไป และทางเดินเชื่อม อาคารเรียน คณะครุศาสตร์	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	07.00 น. - 17.00 น.	
13	อาคารโรงอาหาร คณะครุศาสตร์ จำนวน 1 ชั้น และบริเวณรอบนอก อาคารโรงอาหาร	2	วันจันทร์ - วันเสาร์	07.30 น. - 17.00 น.	
14	หอพักแมริม 9 พร้อมทางเดิน	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	
15	หอพักแมริม 10 พร้อมทางเดิน	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	

(นางสาวอรรวรัศมิ์ สนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนี พนนตา)

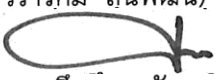
(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

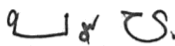
ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
16	หอพักแมริม 11 พร้อมทางเดิน	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	
17	หอพักแมริม 12 พร้อมทางเดิน	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	
18	หอพักแมริม 3	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	
19	หอพักแมริม 4	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	
20	หอพักแมริม 5	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	


 (นางสาวอรรวรัศมี สนิพัฒน์)

 (นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นายสยาม กันหาลีลา)

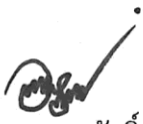
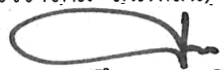
 (นางสุนิ พันธ์ตา)


 (นางฉัญวรณ์ ศรีเดชะกุล)

 (นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

 (นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

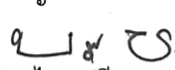
ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
21	หอพักแมริม 6	1	วันจันทร์ - วันศุกร์ และ วันอาทิตย์ (ยกเว้นวัน เสาร์)	08.00 น. - 16.00 น.	
22	อาคารหอประชุมที่ปิงกรัสมิโฮติ , อาคารเรือนประทับรับรอง , อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ , อาคารประกอบอาหาร และพระ มหาเจดีย์	4	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง
23	อาคารกิจกรรมอเนกประสงค์, อาคารฝ่ายยานพาหนะ และอาคาร ห้องน้ำบริเวณโดยรอบ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
24	อาคารสำนักงานวิทยาเขตสะลง- ซีเหล็กเดิม , บ้านพักรับรองเดิม และ ศูนย์การเรียนรู้และเกษตร ทฤษฎีใหม่	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
25	สำนักงานกองอาคารสถานที่ , บ้านพักรับรอง 5 หลัง	3	วันจันทร์ - วันศุกร์	08.00 น. - 17.00 น.	
26	พื้นที่ลานจอดรถอาคารบริหาร กลาง และ ลานพระพิมเนศวร	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	06.00 น. - 14.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
27	พื้นที่ลานจอดรถอาคารคณะครุ ศาสตร์ , อาคารอเนกประสงค์ ทางด้าน ภาษาฯ และ คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	วันจันทร์ - วันศุกร์	06.00 น. - 14.00 น.	- เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง


 (นางสาวอรรวราช์ สนิพัฒน์)

 (นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ


 (นายสยาม กันหาลีลา)

 (นางสุนิ พนนตา)


 (นางธัญวรรณ์ ศรีเดชกุล)

 (นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


 (นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
29	พื้นที่ลานจอดรถอาคารหอประชุม ที่ปิงกรา และ บริเวณพื้นที่ โดยรอบ	1	วันจันทร์ - วันศุกร์	06.00 น. - 14.00 น.	
29	หัวหน้าตรวจงานประจำ	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	07.00 น. - 17.00 น.	

2.4.4 พื้นที่วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้รับจ้าง
ต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น
วันหยุดราชการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
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.	
3	อาคารเรียนรวมปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ฯ ชั้น 1 และ ชั้น	4	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง
4	โถงอาคารเรียนรวมปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ฯ , อาคารสโมสร และห้องสมุด	1	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. - 17.00 น.	- เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - เครื่องดูดฝุ่น-ดูด น้ำ จำนวนไม่น้อย กว่า 1 เครื่อง

(นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน พนักงาน (คน)	วันที่ ปฏิบัติงาน	เวลา ปฏิบัติงาน	ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ประจำจุด
5	อาคารโรงเรียนสาธิตอนุบาล และ โรงอาคารฝึกหัดครู	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	อาคารหอพักนักศึกษา (หอพัก กลางดอย และ หอพักอิงดอย)	2	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	08.00 น. – 17.00 น.	

3. วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

3.1 น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

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

(นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนี พันธ์ตา)

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

3.2 วัสดุอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| 3.2.1 ไม้กวาดดอกหญ้า , ไม้กวาดทางมะพร้าว | 3.2.2 ไม้ขมิ้น |
| 3.2.3 ผ้าเช็ดโต๊ะ | 3.2.4 ป้ายยาง |
| 3.2.5 ไม้ปาดน้ำพื้น | 3.2.6 ฟ็อกกี้ |
| 3.2.7 เครื่องมือเช็ดกระจก | |
| 3.2.8 ไม้ม็อบ , ไม้ม็อบดันฝุ่น , ไม้ม็อบบอเนกประสงค์ , ผ้าม็อบดันฝุ่น | |
| 3.2.9 วัสดุและอุปกรณ์ ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น
ถุงพลาสติกดำ , ถุงพลาสติกหิ้ว , ผ้าปิดจมูก , แผ่นขัดสังเคราะห์ ,
ที่ตักขยะ , ถุงมือทำความสะอาด , รองเท้าบูท ฯลฯ | |

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

4. รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงานดังนี้

- 4.1.1 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นที่ห้องทำงาน บันได ห้องลิฟท์ (ถ้ามี))
- 4.1.2 ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ และห้องสุขาชาย-หญิง ทุก ๆ ชั่วโมง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- 4.1.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร
- 4.1.4 ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด
- 4.1.5 หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว เก้าอี้โยก และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย
- 4.1.6 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนออกจากตัวศูนย์อาหารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน
- 4.1.7 ขัดเงาพื้นทางเดินที่เป็นหินขัดด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ
- 4.1.8 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

(นางสาวอรรณพรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายคณิน กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันทาลิล)

(นางสุนิ พันธ์ตา)

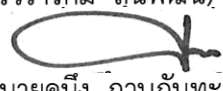
(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

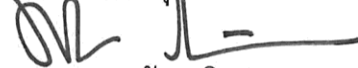
ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

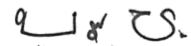
- 4.1.9 นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้
- 4.1.10 ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- 4.1.11 ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝาผนัง
- 4.1.12 เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน
- 4.1.13 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในในกรณีที่กระจกเปื้อน
- 4.1.14 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร
- 4.1.15 เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ , น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ และจุลินทรีย์สำหรับท่อน้ำภายในพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องดังกล่าว ตามอาคารที่รับผิดชอบ
- 4.1.16 ให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) ชั้น 2 พื้นที่ศูนย์เวียงบัว และ อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ชั้น 2 พื้นที่ศูนย์แมริม ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการตามความเหมาะสม
- 4.1.17 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม
- 4.2 การทำความสะอาดศูนย์อาหาร มีลักษณะการทำงานดังนี้
- 4.2.1 งานที่ต้องทำประจำทุกวัน จันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00-18.00 น. ดังนี้
- 4.2.1.1 กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นภายในล็อกอาหารและเครื่องดื่ม
- 4.2.1.2 เช็ดปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร
- 4.2.1.3 เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกครั้งที่มีผู้ใช้บริการรับประทาน อาหารเสร็จและลุกออกจากโต๊ะ หรือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้บริการ
- 4.2.1.4 เก็บขยะ กวาดพื้น และดูแลความสะอาด โดยรอบพื้นที่ศูนย์อาหาร
- 4.2.1.5 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำศูนย์อาหาร อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 4.2.1.6 ดูแลพื้นที่สีเขียวที่ติดกับศูนย์อาหาร กวาดใบไม้ และรดน้ำต้นไม้ เมื่อพบต้นไม้ ผิดปกติให้แจ้ง ผู้ว่าจ้างทันที
- 4.2.1.7 เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมภายในห้องรับประทานอาหารอาจารย์ทุกวัน
- 4.2.1.8 เช็ดทำความสะอาดอ่างหรือชั้นสำหรับวางภาชนะและใส่เศษอาหาร
- 4.2.1.9 ดูแล ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิด-ปิดรีโมทควบคุมผ้าใบบังแดด ปิดประตูศูนย์อาหาร ชั้น 2 และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากศูนย์อาหารเมื่อเสร็จงาน


(นางสาวอรรวรัศมิ์ สุนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ


(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนิ พันธ์ตา)


(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

4.2.1.10 เก็บรวบรวมขยะใส่ถุงดำไปทิ้งยังที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกวัน พร้อมทั้งมัดปากถุงให้เรียบร้อย

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

4.2.1.12 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

4.2.2 งานที่ต้องทำประจำทุกสัปดาห์

4.2.2.1 ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง

4.2.2.2 ตรวจนับรายการโต๊ะ เก้าอี้ ภายในศูนย์อาหาร พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าจ้าง

ทุกสัปดาห์

4.2.2.3 ทำความสะอาดโดยการขัด หรือเช็ดถูพื้น ด้านหลังล็อกจำหน่ายอาหารของ

ผู้ประกอบการ

4.2.3 งานที่ต้องทำประจำเดือน

4.2.3.1 ทำความสะอาดพัดลมทุกตัวที่ติดตั้งภายในศูนย์อาหาร

4.2.4 งานที่ต้องทำประจำทุก 3 เดือน

4.2.4.1 การทำความสะอาดใหญ่หมายถึงรวมถึงการขัดพื้น และกระจกทุกบานภายในศูนย์อาหาร ยกเว้นภายในล็อกของผู้ประกอบการศูนย์อาหาร โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง

4.2.5 การจัดส่งเอกสารในการดำเนินการทำความสะอาดศูนย์อาหาร

4.2.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการทำความสะอาดประจำวันให้กับผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการตามสัญญาจ้าง โดยแผนนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน

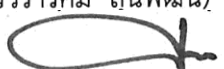
4.2.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการทำความสะอาดห้องน้ำ โดยให้ติดไว้ที่ประตูห้องน้ำเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

4.3 การทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.3.1 เก็บขยะ กวาดพื้น เป่าใบไม้ ดูแลความสะอาด บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

4.3.2 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

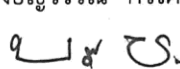
4.3.3 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ


(นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ


(นายสยาม กันหาธิลา)

(นางสุนิ พนนตา)


(นางจิตวรณ์ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

4.4 การระดมทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ทำในวันหยุดเทศกาลต่าง ๆ หรือในช่วงเวลาหลังเลิกเรียน โดยไม่กระทบต่อการเรียน มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.4.1 เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่

4.4.2 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร

4.4.3 การล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4.4 การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดุดฝุ่น พื้นทั่วตามพื้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดเครื่องดุดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ซุปน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

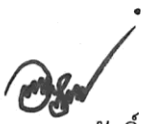
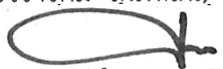
หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่บนขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

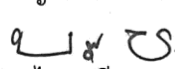
การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 5.1.1 และ 5.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี


(นางสาวอรรธรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาสิลา)

(นางสุนี พันธ์ดา)


(นางอัฐวรณ์ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างใต้หน้าต่างด้วย

5.4 การทำความสะอาดกระจก

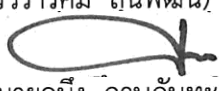
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

5.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและพัดลม

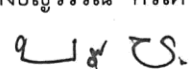
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรกและให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

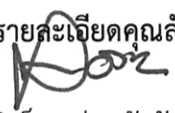

(นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันทาลิลา)

(นางสุนี พันนตา)


(นางอัญญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

5.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

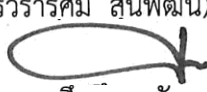
6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป พร้อมบัญชีรายชื่อทั้งหมดของพนักงานทำความสะอาด (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเข้าทำงาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำความสะอาดสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัทยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกินกว่า 5 วัน ให้จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

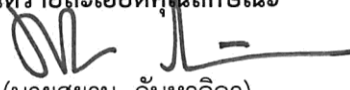
6.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย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

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

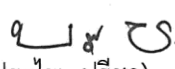
6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุขภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ


(นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ


(นายสยาม กันหาธิลา)

(นางสุนี พันธ์ตา)


(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ poonjitrak)

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูผลงานทุกวัน

7. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

7.1 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่กองการพัสดุสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นเอกสารเสนอราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ , ห้องเรียน เป็นต้น

7.3 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่ายเบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.4 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน , ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ฯลฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งก่อนวันเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมอุปกรณ์ตามจำนวนที่ระบุมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเข้าทำงาน ดังนี้

7.4.1 รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 2.1

7.4.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 2.3

7.4.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 3

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


(นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

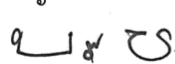

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ


(นายสยาม กันหาลีลา)


(นางสุนี พันธ์ตา)


(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)


(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ


(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

(1) สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย / สำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ

(2) สำเนาพาสปอร์ต พร้อมใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ ระบุชื่อนายจ้าง

7.5 หากผู้รับจ้างไม่มีเอกสารมาแสดงตามข้อ 7.4 มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา และจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อนึ่งหากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.6 หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องมีการปรับเพิ่มหรือปรับลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด หรือปรับลดระยะเวลาการดำเนินงานลง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงคืนให้กับมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดเพิ่มเติมในภายหลังตามอัตราค่าจ้างที่ตกลงไว้ในสัญญา โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

7.7 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน เวลาเข้างาน และเลิกงานตามความเหมาะสมในการดำเนินการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทุกพื้นที่มหาวิทยาลัย

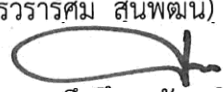
7.8 กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้า

7.9 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

7.10 การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

7.12 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพนักงานทำความสะอาดทุกคนในแต่ละพื้นที่จะต้องสแกนนิ้วมือหรือเอกลักษณ์บุคคลหรือลงลายมือชื่อทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติของพนักงานทำความสะอาดให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบทุก 4 เดือน เพื่อให้ข้อมูลรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

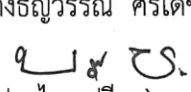
7.13 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยงประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบที่นอกเหนือจากเวลา และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ


(นางสาวอรรวรัศมิ์ สุนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันทาลิลา)

(นางสุนิ พันธ์ตา)


(นางฉวีวรรณ ศรีเดชะกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)

7.14 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกอาคารสูงที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

7.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7.16 ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการการตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารรับรองดังต่อไปนี้ในวันยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

7.16.1 ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้รับจ้างจะต้องระดมพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยต้องดำเนินการขัดล้างพื้นแต่ละอาคาร และทำความสะอาดกระจกอาคารสูงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้จัดทำแผนการดำเนินงานขัดล้างและทำความสะอาดกระจกอาคารสูงในแต่ละอาคาร รวมถึงการจัดพนักงานรักษาความสะอาดตามตัวอย่างแนบท้ายขอบเขตงานนี้

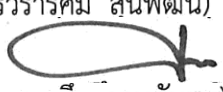
7.16.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายขอบเขตงานนี้

7.16.3 ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

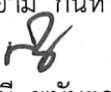
7.16.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวนให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่ ตามตัวอย่างแนบท้ายขอบเขตงานนี้

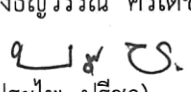
7.16.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีสำนักงานที่ตั้ง หรือ สำนักงานสาขา หรือ ศูนย์ประสานงานของบริษัท อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยเอกสารที่แนบต้องแสดงตำแหน่งที่ตั้งให้ชัดเจน

7.16.6 ผู้เสนอราคาจะต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand


(นางสาวอรรวรัตน์ สนิพัฒน์)

(นายณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาลีลา)

(นางสุนี พันธ์ตา)


(นางอัฐวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ poonjaturat)

8. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปนี้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9. บทลงโทษ / ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

9.1 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญา แต่มาปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ชั่วโมง ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคน โดยจะหักจากเงินค่าจ้าง

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง จะหักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัด เชียงใหม่ในวันนั้น และปรับเป็นร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

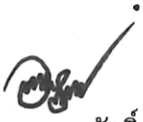
9.3 ถ้าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะได้รับผิดชอบค่าปรับตามข้อ 9.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ยังไม่มีการดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

10. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

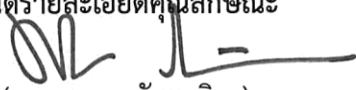
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 30 กันยายน 2565

11. ระยะเวลาการยื่นราคา

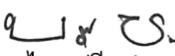
ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

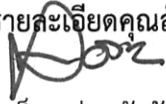

(นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์)

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นายสยาม กันหาสิลา)

(นางสุนี พันธ์ตา)


(นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล)

(นางประไพ ปรีชา)

ผู้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)