

ขอบเขตงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

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

1. นิยามบท

“การรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่” หมายถึง การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ให้ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

“พนักงานรักษาความสะอาด” หมายถึง บุคลากรที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการจัดส่งตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดตามข้อกำหนดนี้

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

1. พื้นที่ศูนย์เวียงบัว ได้แก่

1.1 อธิการบดี

1.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบกองอาคารสถานที่

1.3 ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

2. พื้นที่ศูนย์แมริม ได้แก่

2.1 อธิการบดี

2.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์แมริม

หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์แมริม

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์แมริม

2.4 คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

2.5 คณบดีวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

3. พื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน ได้แก่

3.1 อธิการบดี

3.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน

หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีรับผิดชอบ
พื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน

3.3 คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

2. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ทั้งสิ้น 72 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| (1) หัวหน้าตรวจงานประจำ | จำนวน 1 คน |
| (ปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่เวียงบัว และตรวจพื้นที่ศูนย์แม่ริมอาทิตย์ละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง) | |
| (2) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่เวียงบัว | จำนวน 56 คน |
| (3) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ริม | จำนวน 12 คน |
| (4) พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน | จำนวน 3 คน |

2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

- (1) หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด
- (2) พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ประกอบด้วย

- (1) เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว
จำนวนไม่น้อยกว่า 12 เครื่อง
- (2) เครื่องชักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว
จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- (3) เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (4) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง
- (5) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

หมายเหตุ

1. เครื่องชักพรมและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ประจำอยู่ส่วนกลาง
2. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี
สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที
3. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวน ให้สอดคล้องกับ
อาคารและสถานที่ แนบกับเอกสารในวันยื่นซองเสนอราคา

2.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.4.1 พื้นที่ศูนย์วิจัยบัว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.4.1.1 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) จำนวน 15 ชั้น และชั้นดาดฟ้า **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1.5 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 ชั้น **จะต้องมีเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1.8 อาคารหอประชุม (จัดการเรียนการสอนของภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นกรณีชั่วคราว) , สโมสรอาจารย์ , บริเวณศาลาไทย , สำนักงานหน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม , งานอาคารและสาธารณูปโภค และสำนักงานกองอาคารสถานที่ โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.9 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร 13) จำนวน 4 ชั้น และ อาคารปฏิบัติการชีววิทยา จำนวน 2 ชั้น **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.10 อาคารโรงยิมเนเซียม , ศาลาร่มโพธิ์ , และอาคารอเนกประสงค์ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.11 อาคารเทพรัตนราชสุดา จำนวน 3 ชั้น , เรือนอนุสารสุนทร และลานพระพิฆเนศวร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.12 อาคารหอพักนักศึกษานานาชาติ จำนวน 6 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.13 อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต เฉพาะชั้น 3 – 5 โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

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

2.4.1.15 อาคาร 1 ชั้น 3 และ ชั้น 4 โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

2.4.1.16 อาคารดนตรี (อาคาร 10) จำนวน 3 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.17 อาคารอุตสาหกรรม (อาคาร 9) และสำนักงานยานพาหนะ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

2.4.1.18 ศูนย์อาหาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.19 อาคารราชภัฏ 90 ปี จำนวน 15 ชั้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.20 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาคารปฐมวัย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.1.21 อาคาร 12 และอาคารปฏิบัติการ จำนวน 2 หลัง โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

2.4.1.22 อาคาร 4 ชั้น 1 และ ชั้น 2 และสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

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

2.4.1.23 หัวหน้าตรวจงานประจำ ปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.2 พื้นที่ศูนย์แมริม ตำบลสะลวง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

2.4.2.1 อาคารหอประชุมที่ปงกรรณิขิต , อาคารเรือนประทับรับรอง , อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ , อาคารประกอบอาหาร และพระมหาเจดีย์ จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง ประจำอาคาร โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.2.2 อาคารที่พักผู้ปกครอง , ลานพระพิฆเนศวร , อาคารฝ่ายยานพาหนะ และ ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ที่พักผู้ปกครอง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน

2.4.2.3 อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ จำนวน 3 ชั้น , อาคารหอพักบุคลากร และอาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม **จะต้องมีเครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง** โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.2.4 สำนักงานศูนย์แม่ริม และ อาคารสำนักงานวิทยาเขตสะลวง-ชี้เหล็กเดิม โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.2.5 วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

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

2.4.3 **พื้นที่ศูนย์แม่ฮ่องสอน** ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ 1. การดำเนินการทำความสะอาดทุกพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ

ปรับเปลี่ยนเวลาเข้างาน และเลิกงาน ตามความเหมาะสม

2. กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ เป็นการล่วงหน้า

3. วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันยื่นซองเสนอราคา และนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยภายในไตรมาสแรกของสัญญา

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 | |

3.2 วัสดุอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| 3.2.1 ไม้กวาดดอกหญ้า , ไม้กวาดทางมะพร้าว | 3.2.2 ไม้ชนไก่ |
| 3.2.3 ผ้าเช็ดโต๊ะ | 3.2.4 ป้ายยาง |
| 3.2.5 ไม้ปาดน้ำพื้น | 3.2.6 พ็อกกี้ |
| 3.2.7 เครื่องมือเช็ดกระจก | |
| 3.2.8 ไม้ม็อบ , ไม้ม็อบดันฝุ่น , ไม้ม็อบบเนกประสงค์ , ผ้าม็อบดันฝุ่น | |
| 3.2.9 วัสดุและอุปกรณ์ ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น | |
| ถุงพลาสติกดำ , ถุงพลาสติกหูหิ้ว , ผ้าปิดจมูก , แผ่นขัดล้างเคราะห์ , | |
| ที่ตักขยะ , ถุงมือทำความสะอาด , รองเท้าบูท ฯลฯ | |

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกประการ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

[Handwritten signatures and initials]

4. รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.1.1 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร (พื้นที่ห้องทำงาน บ้านโด ห้องลิฟท์ (ถ้ามี)

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

4.1.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ กระจกหรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในอาคาร

4.1.4 ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด

4.1.5 หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือร่ว แก้วอี้เรียน และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

4.1.6 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยรวมทั้งคนที่อยู่ในอาคารให้หมดก่อนออกจากตัวศูนย์อาหารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

4.1.7 ชัดเงาพื้นทางเดินที่เป็นหินขัดด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ

4.1.8 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

4.1.9 นำขยะในถังขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้

4.1.10 ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น

4.1.11 ทำความสะอาด ซักทำความสะอาดสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู ลิฟท์ไฟและฝ้าผนัง

4.1.12 เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน

4.1.13 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในในกรณีที่กระจกเปื้อน

4.1.14 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร

4.1.15 เติมน้ำในอ่างล้างมือ , น้ำยาฆ่าเชื้อในโถปัสสาวะ และจุลินทรีย์สำหรับท่อน้ำภายในพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องดังกล่าว ตามอาคารที่รับผิดชอบ

4.1.16 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

4.2 การทำความสะอาดศูนย์อาหาร มีลักษณะการทำงานดังนี้

4.2.1 กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นภายในล็อกอาหารและเครื่องดื่ม

4.2.2 เช็ดบดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร

4.2.3 เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกครั้งที่มีผู้ใช้บริการรับประทานอาหารเสร็จและลุกออกจากโต๊ะ หรือ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้บริการ

4.2.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะรับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือร่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย

4.2.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบที่อยู่ภายในศูนย์อาหารให้หมดก่อนออกจากตัวศูนย์อาหารเมื่อทำงานเสร็จทุกวัน

4.2.6 ขัดเงาพื้นทางเดินบริเวณภายในศูนย์อาหารและห้องรับประทานอาหารบุคลากรด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ

4.2.7 ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝาผนัง

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

4.3.1 เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่

4.3.2 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟใบพัดพัดลมเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคาร

4.3.3 การล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3.4 การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ช่วงเวลาการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

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

5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.6.1.1. แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและแห้งเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดเคี้ยวบนขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำแหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่างใต้หน้าต่างด้วย

5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

5.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

5.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

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

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูแลงานทุกวัน

7. เงื่อนไขอื่น ๆ

7.1 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียด และถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ , ห้องเรียน เป็นต้น

7.3 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานขั้ดล่างแต่ละอาคาร การจัดพนักงานรักษาความสะอาดของแต่ละอาคารตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

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

7.5.1 พนักงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 1.1

7.5.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 1.3

7.5.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 2

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

(1) ใบ ท.ร. 38/1

(2) พาสปอร์ต จำนวน 3 แผ่น

(3) ใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุสถานที่ทำงานเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ ระบุชื่อนายจ้าง

(4) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อนายจ้าง

7.6 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวันเสนอราคา

7.7 ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันเสนอราคาและนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยภายในไตรมาสแรกของสัญญา

7.8 หากผู้รับจ้างไม่มีเอกสารมาแสดงตามข้อ 6.5 มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา และจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา อนึ่งหากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.9 หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างลดระยะเวลาการดำเนินการของพนักงานทำความสะอาดลง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงคืนให้กับมหาวิทยาลัย

7.10 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

7.11 การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญานี้

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

7.1.3 ผู้เสนอราคาจะต้องมีสำนักงานที่ตั้ง หรือ สำนักงานสาขา หรือ ศูนย์ประสานงานของบริษัท อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยแนบเอกสารดังกล่าวในวันเสนอราคา

8. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

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

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - วันที่ 30 กันยายน 2561

10. ระยะเวลาการยื่นราคา

ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

11. ระยะเวลาส่งมอบ

ทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 - เดือนกันยายน 2561

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคณิง กาบกันทะ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ไชยเชิด ไชยนันท์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสุภัทรา จันทร์บาล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางรุ่งทิพย์ ไคร้กำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศิริพร ริพล)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่...../.....

ที่อยู่.....

.....

.....

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

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

2. ทางบริษัท/ห้าง ขอรับรองว่าจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามหลักวิชาการและนโยบายที่เหมาะสม

3. ทางบริษัท/ห้าง จะนำเสนอผลการฝึกอบรมตามข้อ 2 ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประทับตรา) ถ้ามี

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Metanol	23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6	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 เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i – Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg /l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17	Chlorinated Hydrocarbons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

ตัวอย่าง

แผนการดำเนินงานขั้ดล่างและการจัดพนักงานรักษาความสะอาดของแต่ละอาคาร

ลำดับ	พื้นที่	จำนวน พนักงาน	แผนการขั้ดล่างอาคาร		หมายเหตุ
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
ศูนย์เวียงบัว					
1	อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27)		เดือน.....	เดือน.....	
2	อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (อาคาร 2)		เดือน.....	เดือน.....	
3	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 19)		เดือน.....	เดือน.....	
4	อาคาร 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์ (อาคาร 28)		เดือน.....	เดือน.....	
5	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ		เดือน.....	เดือน.....	
6	อาคารวิทยบริการ (อาคาร 26)		เดือน.....	เดือน.....	
7	อาคารการศึกษาพิเศษ (อาคาร 23)		เดือน.....	เดือน.....	
8	อาคารหอประชุม (จัดการเรียนการสอนภาควิชาเทคโนโลยี อุตสาหกรรมเป็นกรณีชั่วคราว) , สโมสรอาจารย์ , บริเวณศาลาไทย , สำนักงานหน่วยวิศวกรรม และสำนักงานกองอาคารสถานที่		เดือน.....	เดือน.....	
9	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร 13)		เดือน.....	เดือน.....	
10	อาคารโรงยิมเนเซียม , ศาลาร่มโพธิ์ , และอาคารอเนกประสงค์ทางด้านกีฬา รวมทั้งบริเวณโดยรอบ		เดือน.....	เดือน.....	
11	อาคารเทพรัตนราชสุดา		เดือน.....	เดือน.....	
12	อาคารหอพักนักศึกษานานาชาติ		เดือน.....	เดือน.....	
13	อาคารเรียนนาฏศิลป์ (อาคาร 11) และ สโมสรนักศึกษา		เดือน.....	เดือน.....	
14	อาคาร 1 ชั้น 3 และ ชั้น 4		เดือน.....	เดือน.....	
15	อาคารดนตรี (อาคาร 10)		เดือน.....	เดือน.....	
16	อาคารอุตสาหกรรม (อาคาร 9) และสำนักงานยานพาหนะ		เดือน.....	เดือน.....	
17	ศูนย์อาหาร		เดือน.....	เดือน.....	
18	อาคารราชภัฏ 90 ปี (อาคาร 29)		เดือน.....	เดือน.....	
19	อาคาร 12		เดือน.....	เดือน.....	
20	อาคารเรียนปฐมศึกษาโรงเรียนสาธิต เฉพาะชั้น 3 – 5		เดือน.....	เดือน.....	
21	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาคารปฐมวัย		เดือน.....	เดือน.....	
22	อาคาร 4 ชั้น 1 และ ชั้น 2 และสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ				
ศูนย์แมริม					
22	อาคารหอประชุมที่ปึงกรัคม์โชติ และพื้นที่ที่กำหนด		เดือน.....	เดือน.....	
23	อาคารอเนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศ และพื้นที่ที่กำหนด		เดือน.....	เดือน.....	
24	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย		เดือน.....	เดือน.....	
ศูนย์แม่ฮ่องสอน					
25	อาคารเรียนรวม 1		เดือน.....	เดือน.....	
26	อาคารเรียนรวม 2		เดือน.....	เดือน.....	
27	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคารห้องสมุด และพื้นที่ที่กำหนด		เดือน.....	เดือน.....	