

ขอบเขตของงาน (TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑.ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มอบหมายให้ทางสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดูแลพื้นที่หอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อันประกอบด้วยอาคารหอประชุม อาคารเอนกประสงค์ อาคารเรือนรับรองที่ประทับ ศาลาไทย ห้องน้ำทั้งหมด ช่างกวาด ช่างน้ำพุ ลานจอดรถ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการด้านการทำความสะอาดอาคารสถานที่บริเวณโดยรอบหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีสภาพสะอาดเรียบร้อย ทั้งภายในตัวอาคารและภายนอกตัวอาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถและลานน้ำพุ

๓.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ดังกล่าว โดยต้องมีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคาร ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วนแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันประกาศประกวดราคา โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานให้บริการทำความสะอาดดังกล่าวฯ พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง
- ๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. สถานที่ก่อสร้าง

ณ อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

หมายเหตุในวันกำหนดดูสถานที่ปรับปรุงและชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) ผู้เสนอราคาควรไปดูสถานที่ปรับปรุงฯ และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ปรับปรุงด้วยตนเอง สำหรับผู้ที่ไม่ได้ไปดูสถานที่ปรับปรุง แต่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคาดำเนินการก่อสร้าง จะต้องยินยอมรับทราบเสมือนหนึ่งว่า ได้มารับฟังคำชี้แจง และไปดูสถานที่ปรับปรุงแล้ว

๕. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ตามเอกสารแนบ ๑

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาการยื่นราคา ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นซองเสนอราคา
- ระยะเวลาการทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
-

๗. ราคากลาง งบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน

๗.๑ ราคากลาง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเงิน ๕๕๘,๓๘๐.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นแปดพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๗.๒ งบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน แบ่งการจ่ายเงินออกเป็น ๑๒ งวด โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานได้ปริมาณงานครบถ้วนตามเงื่อนไขขอบเขตของงานตามสัญญา เป็นรายเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ลงนามตรวจรับงานจ้างฯแต่ละเดือนแล้ว พร้อมทั้งได้จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- ใบส่งผลงาน
- ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ในเดือนที่ส่งมอบงาน และขอเบิกจ่ายเงิน
- ลายมือชื่อผู้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดสำหรับงานลักษณะพิเศษ เป็นรายครั้งในเดือนที่มีการส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงิน

๘ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจัยหรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๕

โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๙

E-mail :ganda.s@cmu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(หัวหน้างานจัดหารายได้ สำนักงานทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป สำนักงานทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุภาพร อินตา)

ขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างทำความสะอาด หอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๑.พื้นที่ทำความสะอาด: หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๑ ห้องประชุมใหญ่

- ทำความสะอาดพื้นห้องด้านในหอประชุม และประตูเข้าออกทุกด้าน
- ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าเวทีและทางเข้าออกข้างเวที
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้านหน้าเวทีและด้านหลังเวที
(อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดเวทีและบันไดขึ้นชั้นอัฒจันทร์ชั้นลอย
- ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดินของหอประชุมใหญ่
- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณอัฒจันทร์หรือชั้นลอย โดยรอบทั้งด้านในและด้านนอก
ห้องประชุมใหญ่
- ทำความสะอาดห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะชั้นลอย ทั้งสองด้าน
ของห้องประชุมใหญ่

๑.๒ ห้องประชุมเล็ก

- ทำความสะอาดพื้นห้องด้านในห้องประชุมเล็ก และประตูเข้าออกทั้งสองด้าน
- ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าเวทีและทางเข้าออกข้างเวที
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้านหน้าเวทีและด้านหลังเวที
(อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นห้องควบคุม

๑.๓.ห้องรับรอง VIP หรือ ห้องรับรองพิเศษ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องรับรอง VIP หรือ ห้องรับรองพิเศษ
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้านหน้าเวทีและด้านหลังเวที
(อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เช่น แก้วน้ำ ฯลฯ ในห้องรับรอง VIP ฯ ที่ลูกค้า
ใช้แล้วหลังจัดงานเสร็จสิ้น

๑.๔.ห้องสงฆ์ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องสงฆ์
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เช่น แก้วน้ำ ฯลฯ ในห้องสงฆ์ ที่ลูกค้าใช้แล้ว
หลังจัดงานเสร็จสิ้น

๑.๕.ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้ชาย

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)

๑.๖.ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้หญิง

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)

๑.๗.ศาลาไทยห้องกระจก

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องศาลาไทยห้องกระจก
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณโดยรอบห้องศาลาไทย (ทั้งภายใน -- ภายนอก)

๑.๘.เรือนรับรองที่ประทับ

- ทำความสะอาดพื้นห้องด้านในของเรือนรับรองที่ประทับ และดูแลพรมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณภายในทั้งหมด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณพื้นด้านนอก โดยรอบเรือนรับรองที่ประทับ
- ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ด้านหน้าเรือนรับรองที่ประทับ และบริเวณวงเวียน
โดยรอบ

๑.๙.ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ (ห้องกระจกด้านซ้าย-ขวา)

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องภายในทั้งหมด ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้อง (อาทิเช่น เตียงนอนผู้ป่วย โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณโดยรอบห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ

๑.๑๐.ห้องน้ำใหญ่ด้านทิศเหนือ-ทิศใต้โดยแยกห้องน้ำชายจำนวน ๖ห้อง หญิงจำนวน๑๐ห้อง

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๑๑.ห้องน้ำด้านหน้าหอประชุมฯ โดยแยกห้องน้ำชายด้านทิศใต้ จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำหญิงด้านทิศเหนือ จำนวน ๖ ห้อง

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.๑๒.ช่วงกวาด ทั้ง ๒ ด้าน (ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง

- ทำความสะอาดพื้น โดยเก็บกวาดใบไม้
- ทำความสะอาดบริเวณผนังโดยรอบ ปราศจากตะไคร่น้ำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๑๓.บริเวณทางเดินรอบๆ ด้านนอกชั้นบนของห้องประชุมใหญ่ และทางเข้าหน้าเรือนไทย

- ทำความสะอาดพื้น ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เก็บขยะโดยรอบ

๑.๑๔.บริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมใหญ่

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้อง และล้างพื้นปีละ ๓ ครั้ง (๔ เดือน/ครั้ง)
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาด

๒.รายการทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑.ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ

๒.๒.จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของหอประชุมฯ ที่กำหนดไว้

๒.๓.เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง

๒.๔.ทำความสะอาดพื้นห้อง ทุกห้อง ให้เรียบร้อยก่อนเวลาจัดงานในแต่ละครั้ง

๒.๕.สัลดฝุ่น หรือดูดฝุ่นพรมทุกห้อง บนเวที รวมถึงที่เช็คเท้า หรือพรมเช็คเท้าทุกจุดของหอประชุมฯ เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกชั้น และสิ่งสกปรกต่างๆ

๒.๖.ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก

๒.๗.ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด ตลอดทั้งวัน

๒.๘.ปัดเงาพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องปัดเงาพื้น และน้ำยาปัดเงาพื้น

๒.๙.เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่างๆ

๒.๑๐.เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ทำความสะอาดได้โดยเฉพาะ บริเวณทางเข้า-ออก

๒.๑๑.ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง

๒.๑๒.เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในห้องต่างๆ

ปัดหยากไย และผงฝุ่น

๒.๑๓.ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยแจ้งเจ้าหน้าที่หอประชุมฯ เพื่อขอเปิดห้องต่างๆ

๒.๑๔.เตรียมห้องประชุม และห้องต่างๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมก่อนมีการจัดงาน

๒.๑๕.ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มียุงกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ

๒.๑๖.ดูแลความสะอาดโดยรอบอาคารในรัศมี ๑๐ เมตร หรือตามที่เจ้าหน้าที่หอประชุมแจ้ง

๒.๑๗.รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถางภายในอาคาร

๓.รายการทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกอาคาร)

๓.๑.ปัดกวาดหยากไย เพดาน และผนัง

๓.๒.ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก

๓.๓.งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๓.๔.งานปัดเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องปัดเงาไฟฟ้า และน้ำยาปัดเงา

๓.๕.งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

๓.๖.งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ

๔.รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน (ทุกอาคาร)

๔.๑.ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

๔.๒.ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม

(น้ำยาเคลือบเงา ให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)

๔.๓.ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

๔.๔.ซักล้างทำความสะอาดพรมครั้งใหญ่

๔.๕.ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ฯลฯ ที่ติดอยู่ภายในห้องต่างๆ และโดยรอบอาคาร

๔.๖.งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง บ้ายชื้อด้านหน้าหอประชุม ๒ จุด

รวมทั้งป้ายใหญ่ของหอประชุมฯ

๕. การจัดพนักงานทำความสะอาด

๕.๑.กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

ก. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๕ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่มีการจัดงานของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่มีการเตรียมงานของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่ไม่มีการจัดงานที่หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๒. ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมและดูแลพื้นที่ให้ครอบคลุมตามพื้นที่ที่กำหนด

๕.๓. พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด และติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาด ทุกคน

๖. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้ –

๖.๑. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น, ถังขยะ, ไม้กวาดพื้น, ไม้กวาด, ถังดำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น

๖.๒. เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น จะต้องเพียงพออย่างน้อย ๒ เครื่องขึ้นไป

๖.๓. น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน)

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาซักพรม
- อื่นๆ ถ้ามี

๖.๔.อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ (จัดเตรียมสิ่งของที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน)

- จัดเตรียมกระดาดชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำ

ห้องน้ำห้องละ ๒ จุด ทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา

- จัดเตรียมอุปกรณ์ดับกลิ่นห้องน้ำให้มีกลิ่นหอมดับกลิ่นฆ่าเชื้อและน้ำมันหอมระเหยในห้องน้ำ ห้องละ ๑ จุด (ใช้ตลอดงาน) พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

๗. เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาด ประจำหอประชุม ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

๗.๑.ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๗.๒.ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ

๗.๓.ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด และนำยาทำความสะอาดมาเอง

๗.๔.ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควรและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๗.๕.ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้แก่สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๗.๖.ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายเดือน และพนักงานทำความสะอาดจะต้องมาลงนามเข้าปฏิบัติงานทุกวันเวลา ๐๘.๓๐ น. ที่เจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และรวบรวมส่งพร้อมการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

๗.๗.ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะมีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี

๗.๘.ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน, ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งและทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุต่อผู้รับผิดชอบ และให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทุกครั้ง

๗.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๑๐ ในช่วงที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ประมาณ ๔ - ๕ วัน ทางสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน จะแจ้งให้ทราบเรียงรายละเอียดของการทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่อีกครั้ง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา(ผู้รับจ้างจะต้อง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้ -

- ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)
