

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด หอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : หอพักในกำกับสวนดอก

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....๗..... ตุลาคม ๒๕๖๑

เป็นเงิน ๖๖๘,๖๐๐.๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

() ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

() ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(/) ใช้ราคาที่สำคัญงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

() ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

() ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

() ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางชมภูนุท กนกแสนไพศาล เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์ ประธานกรรมการ..... ✓ ก.น.น.

๕.๒ นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก กรรมการ..... ก.น.น.

๕.๓ นางวันเพ็ญ ไวสีบขาว พนักงานปฏิบัติงาน กรรมการ..... ก.น.น.

๕.๔ นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก กรรมการ..... ก.น.น.

๕.๕ นางสาวรุติมา สมุทรานนท์ พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก กรรมการ..... ก.น.น. วัชรกานนท์

อนุมัติ

1/2

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างบริการทำความสะอาดห้องพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปี ๒๕๖๒

๑. ความสำคัญและที่มา

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้มีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรและการบริการทำความสะอาดภายในห้องพักในกำกับสวนดอกจึงจำเป็นต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในห้องพักฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณห้องพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานจ้างดังกล่าว เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(นางชมภุช กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวลีขำ)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางสาวรุติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุต)

พนักงานธุรการห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป กับหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหอพักในกำกับสวนดอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับจ้างทำความสะอาดประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (หอพักในกำกับสวนดอก)

พื้นที่รวมทั้งหมด ๙,๐๐๐ ตารางเมตร

ก. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน อาคาร A (หอพักนักศึกษาหญิง)

๑. พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องโถงพักคอย บริเวณบันได ราวบันได พื้นที่หน้าลิฟต์ ประตู และในลิฟต์ ที่จอดรถจักรยานยนต์ ห้องกิจกรรมนักศึกษา ห้องน้ำ พื้นที่ใต้อาคาร ห้องออกกำลังกาย พื้นที่ห้องซักผ้า หยอดเหรียญ และบริเวณทางเดินรอบอาคาร

๒. พื้นที่ชั้น ๒ - ๙ ประกอบด้วย ทางเดิน เพดานทางเดิน บันไดหนีไฟ ประตูและกระจก อาคารสะพานเชื่อมต่อระหว่างอาคาร A และ B ห้องมิเตอร์น้ำ/มิเตอร์ไฟ พื้นที่หน้าลิฟต์ ประตูและในลิฟต์ทุกชั้น

๓. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบต้นฝุ่น

๔. บัดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางชมภุษา กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางวันเพ็ญ ไฉสัชชา)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวรัฐติมา สมุทธานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- ๕. เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่สกปรก
- ๖. ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางามอยู่เสมอ
- ๗. เช็ดลบรอยเปื้อน คราบสกปรกตามผนัง พื้น ราวบันได ผนัง กระจก รวมทั้งบานประตูที่เป็น

กระจก

- ๘. เช็ดทำความสะอาด บันได ทางเดิน อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ๙. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ หรือม้านั่งรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์อื่นของห้องพัก
- ๑๐. เก็บขยะในถังขยะทิ้งทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ เวลา (เช้า และเย็น)
- ๑๑. เก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บของให้เรียบร้อย ไม่ให้วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้หน้าห้องน้ำ / ระเบียง
- ๑๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง หลังจากทำความสะอาดแล้ว
- ๑๓. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในอาคารตอนเช้า และก่อนกลับบ้าน
- ๑๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนกลับบ้าน

๑.๒ การทำความสะอาดประจำวัน อาคาร B (ห้องพักนักศึกษาหญิง)

๑. พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องโถงพักคอย บริเวณบันได ราวบันได พื้นที่หน้าลิฟต์ ประตู และในลิฟต์ ที่จอดรถจักรยานยนต์ ห้องส่วนกลางของห้องพัก ห้องน้ำ พื้นที่ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ และบริเวณทางเดินรอบอาคาร

๒. พื้นที่ชั้น ๒ - ๙ ประกอบด้วย ทางเดิน เพดานทางเดิน บันไดหนีไฟ ประตูและกระจกอาคาร พื้นที่หน้าลิฟต์ ห้องมิเตอร์น้ำ/มิเตอร์ไฟ ประตูและในลิฟต์ทุกชั้น

- ๓. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบต้นฝุ่น
 - ๔. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
 - ๕. เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่สกปรก
 - ๖. ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางามอยู่เสมอ
 - ๗. เช็ดลบรอยเปื้อน คราบสกปรกตามผนัง พื้น ราวบันได ผนัง กระจก รวมทั้งบานประตูที่เป็น
- กระจก
- ๘. เช็ดทำความสะอาด บันได ทางเดิน อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
 - ๙. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ หรือม้านั่งรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์อื่นของห้องพัก

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(นางชมภุช กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวสีขำ)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางสาวฐิติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุตุ)

พนักงานธุรการห้องพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑๐. เก็บขยะในถังขยะทิ้งทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ เวลา (เช้า และเย็น)
 ๑๑. เก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บของให้เรียบร้อย ไม่ให้วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้หน้าห้องน้ำ / ระเบียง
 ๑๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง หลังจากทำความสะอาดแล้ว
 ๑๓. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในอาคารตอนเช้า และก่อนกลับบ้าน
 ๑๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนกลับบ้าน
- ๑.๓ การทำความสะอาดประจำวัน อาคาร C (หอพักนักศึกษาชาย)
๑. พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องน้ำส่วนกลางทุกห้อง ห้องโถงพักคอย ทางเดินร่วมและบันไดหนีไฟ ประตู กระจก พื้นที่โถงและหน้าลิฟต์ พื้นที่ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ
 ๒. พื้นที่โรงอาหารตั้งแต่ร้าน So๑ - ๐๗ และบริการทำความสะอาดโต๊ะอาหารตลอดเวลาการใช้งาน เก็บจานชามกรณีมีการลืมนำไว้ในภาชนะที่เตรียมไว้
 ๓. พื้นที่หน้าร้านประกอบการ Ro๑ - Ro๗ โดยรอบ
 ๔. พื้นที่ชั้น ๒ - ๓ ประกอบด้วย ระเบียง ทางเดิน เพดานทางเดิน บันไดหนีไฟ ประตูและกระจก อาคาร พื้นที่หน้าลิฟต์ ห้องมิเตอร์น้ำ/มิเตอร์ไฟ ประตูและในลิฟต์ทุกชั้น
 ๕. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบดันฝุ่น
 ๖. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
 ๗. เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่สกปรก
 ๘. ปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางามอยู่เสมอ
 ๙. เช็ดลบบรอยเปื้อน คราบสกปรกตามผนัง พื้น ราวบันได ผนัง กระจก รวมทั้งบานประตูที่เป็นกระจก
 ๑๐. เช็ดทำความสะอาด บันได ทางเดิน อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
 ๑๑. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ หรือม้านั่งรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์อื่นของหอพัก
 ๑๒. เก็บขยะในถังขยะทิ้งทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ เวลา (เช้า และเย็น)
 ๑๓. เก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องเก็บของให้เรียบร้อย ไม่ให้วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้หน้าห้องน้ำ / ระเบียง

(ลงชื่อ).....*สม.ท.ว.*.....ประธานกรรมการ

(นางชมภุญฑ กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์

(ลงชื่อ).....*Om*.....กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวลีบัวขาว)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....*สุวิภา อรรถกมล*.....กรรมการ

(นางสาวรุติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....*สม.ท.ว.*.....กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....*สม.ท.ว.*.....กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....*สม.ท.ว.*.....กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๑๔. สํารวจความเรียบร้อยพื้นที่ที่ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง หลังจากทำความสะอาดแล้ว

๑๕. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในอาคารตอนเช้า และก่อนกลับบ้าน

๑๖. สํารวจความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนกลับบ้าน

๑.๔ การทำความสะอาดประจำวันห้องสำนักงานหอพักฯ ห้องโถงพักคอย และห้องกิจกรรม
นักศึกษา

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมือบด้นฝุ่น หรือมือเปียกในจุดที่สกปรก

๓. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

๔. เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านข้าง

๕. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก ประตู บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ

๖. เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู่ภายในห้องเช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กระจาน บอร์ด หรือสิ่งอื่นๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณะ

๗. ทำความสะอาด เช็ดถู ภายในอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๒. การทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๑. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค และขจัดคราบสนิม ด้วยน้ำยากำจัดคราบสนิม (กรณีจำเป็นต้องใช้น้ำยากำจัดคราบสนิม) เพื่อให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกและเศษขยะ

๒. ขัดล้างตู้ทำความสะอาดอ่างล้างมือและฝ้าผนังด้วยแผ่นสก็อตไบรท์และเช็ดให้แห้งด้วยผ้า

๓. ล้างชักโครก โถส้วมด้วยแปรงขัดโถส้วมและน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง

๔. เช็ดกระจกเงา ประตูด้านนอก ด้านใน ลูกบิด และช่องแสงให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๕. ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

๖. หลังจากทำความสะอาด ห้องน้ำ พื้นต้องสะอาดและแห้งตลอดเวลา

๗. ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคบนพื้น โถส้วม และโถปัสสาวะ เพื่อให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอม โดยผู้รับ

จ้างจัดเตรียมให้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางชมภูมูท กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวสีขาว)

พนักงานปฏิบัติงาน
(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวสุติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุตุ)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๘. จัดเตรียมสบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ โดยผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้มีใช้อย่างสม่ำเสมอ
๙. หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของหอพักฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับหอพักฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ล้างขัดพื้นที่ตามระเบียบทางเดิน และลงแว็กซ์ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ
๒. เช็ดกระจก บานเกล็ด
๓. เช็ดกระจก ระเบียง และทางบันไดหนีไฟ
๔. ซักพรมเช็ดเท้าทุกจุดที่หอพักฯ จัดวางไว้
๕. กวาดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
๖. ล้างทำความสะอาดถังขยะ ทุกจุดที่หอพักฯ เตรียมไว้
๗. เช็ดล้างโต๊ะ เก้าอี้ของโรงอาหาร และส่วนกลางของหอพักฯ
๘. ขัดล้างพื้นที่นั่ง บริเวณรอบอาคาร และพื้นที่จอดรถ
๙. เช็ดกระจกและใบไม้ประดับ ที่ตั้งตกแต่งตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร
๑๐. ล้างทำความสะอาดห้องพักขยะอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์

๔. การทำความสะอาด ๖ เดือนต่อครั้ง

๑. ล้างขัดพื้นลงแว็กซ์เคลือบเงาตามระเบียบ หน้าลิฟท์ ทางเดินภายในและรอบอาคาร ห้องส่วนกลางของทุกอาคาร
๒. รักษาพื้นที่ระเบียงทางเดินให้สะอาดและเงางามตลอดเวลา
๓. ขัดล้างพื้นและลงเงาในลิฟท์ทุก ๑ เดือน
๔. ขัดล้างประตูและบริเวณพื้นที่กระจก
๕. ทำความสะอาดพื้นที่คาดฟ้า

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางชมภูมุต กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวสีบข้าว)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวสุติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๕. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง (นิติบุคคล)

๕.๑ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้-

- วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดในขณะที่ปฏิบัติงาน เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ - เช็ดพื้น , ถูขยะ , ไม้ม็อบพื้น , มี
อบคันฝุ่น , ม็อบผ้า , ไม้กวาด , ที่ตักขยะ , ถูสีขาวขุ่น , แปรงขัดต่างๆ , อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น แพนขัดพื้น เป็นต้น
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด (ชนิดที่ผ่านมาตรฐาน มอก.)
 - ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักสนิมที่ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
 - ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
 - ผลิตภัณฑ์ล้างสุขภัณฑ์
 - ผลิตภัณฑ์ล้างประจำวัน
 - ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก
 - ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
 - สบู่เหลวล้างมือที่จัดเตรียมไว้ในห้องน้ำ
 - ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๕.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในวันจันทร์ - อาทิตย์ ที่งานบริการและต้อนรับ สำนักงานหอพักลง
เวลา มา ๐๗.๐๐ น. ลงเวลากลับ ๑๖.๐๐ น.

๒. จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๕ คน/วัน และมีการลงลายมือชื่อการ
ปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลา มาและเวลากลับ กรณีพนักงานมาสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
ข้อตกลงในสัญญา


๓. พนักงานต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างและติดป้ายชื่อ รูปถ่าย ตลอดเวลาการ
ปฏิบัติงาน

๔. พนักงานที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนขณะปฏิบัติงาน
และประสงค์จะขออนอกพื้นที่ขอให้แจ้งหัวหน้าแม่บ้านทราบทุกครั้ง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางชมนุช กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางวันเพ็ญ ไวสีขาว)

พนักงานปฏิบัติงาน
(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวสุติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

- ๕. ห้ามพนักงานเสพสุราและนำของมีเมาามาดื่มกินในสถานที่ราชการ
- ๖. ไม่ส่งเสียงดังในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ในอาคารหอพัก
- ๗. ไม่อนุญาตนำบุคคลภายนอกเข้ามาในหอพักฯ หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องนำเข้ามาให้แจ้งทีมงานบริการและต้อนรับทราบทุกครั้งไป
- ๘. ห้ามนำอุปกรณ์ต่างๆ หรือวัสดุของทางราชการออกนอกหอพักฯ โดยเด็ดขาด
- ๙. กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกหอพักฯ ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ควบคุมดูแลจากงานบริการและต้อนรับทุกครั้ง
- ๑๐. การขาดหรือลาพัก ต้องมีคนมาทดแทนให้ทันในวันปฏิบัติงานในวันนั้นๆ หากไม่มีคนมาทดแทนให้ปรับเท่ากับค่าจ้างรายวันปกติ ถ้าขาดงานเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไป จะคิดเป็น ๑ วัน
- ๑๑. พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมและการปฏิบัติงาน จากบริษัทมาแล้วเป็นอย่างดี
- ๑๒. ต้องเป็นบุคคลในพื้นที่ เป็นคนไทย มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี หากเป็นคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตให้เข้าทำงาน
- ๑๓. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องผ่านมาตรฐาน ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ทำลายวัสดุ ทรัพย์สินของหอพักฯ
- ๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่งานบริการและต้อนรับ ในการขนย้ายของและจัดสถานที่งานประชุม บรรยาย หรือกิจกรรมต่างๆ ของหอพักฯ
- ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ทำความสะอาดภายในหอพักในกรณีนักศึกษาย้ายออก โดยหอพักในกำกับสวนดอกจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด



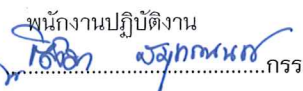
๖. เริ่มปฏิบัติงาน




ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๑๐ เดือน

๗. งบประมาณสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้

เป็นเงินรวม ๗๕๐,๐๐๐- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๒

๘. ราคาากลาง เป็นจำนวนเงิน ๖๖๘,๖๐๐.- บาท (หกแสนหกหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
 (นางชมภูมูท กนกแสนไพศาล)
 เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์
 (ลงชื่อ) กรรมการ
 (นางวันเพ็ญ ไวสีขำว)
 พนักงานปฏิบัติงาน
 (ลงชื่อ) กรรมการ
 (นางสาวฐิติมา สมุทรานนท์)
 พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ) กรรมการ
 (นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)
 ผู้จัดการหอพักในกำกับสวนดอก
 (ลงชื่อ) กรรมการ
 (นางสาวพรทิพย์ แก้วอุด)
 พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก
 (ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
 (นางศศิมา คำราพิช)
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๙. เกณฑ์การพิจารณา: ใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. กำหนดการจ่ายเงิน

เป็นประจำทุกเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจสอบการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจรับพัสดุ ประจำเดือนนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๑.๑. หอพักในกำกับจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินแนบท้าย สัญญา หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR ของหอพักฯ โดยหอพักฯ จะทำหนังสือแจ้งตักเตือนผลการปฏิบัติงาน ในการปรับปรุงแก้ไขให้รับทราบ ๑ ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้งตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการ ปฏิบัติงานยังเหมือนเดิม ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด หอพักฯ จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการซึ่งความเสียหายนั้นๆ เกิดจากความประมาทบกพร่อง เลินเล่อของผู้รับจ้าง

๑๑.๒ หอพักในกำกับสวณดอกจะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหอพักใน กำกับสวณดอกเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของหอพักในกำกับสวณดอกเป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๒. สถานที่ติดต่อ

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมสนใจจะยื่นเสนอราคา ต้องการเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่าง ข้อกำหนดการจัดจ้างครั้งนี้ สามารถติดต่อได้ที่ งานธุรการ สำนักงานหอพักในกำกับสวณดอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๓๙๐๕-๖ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๓๙๐๗

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางชมภูมุต กนกแสนไพศาล)

เลขานุการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางวันเพ็ญ ไวลีสืบข่าว)

พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายยุทธกาญจน์ ทองเจิม)

ผู้จัดการหอพักในกำกับสวณดอก

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางสาวพรทิพย์ แก้วอุต)

พนักงานธุรการหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการ

(นางสาวฐิติมา สมุทรานนท์)

พนักงานบัญชีหอพักในกำกับสวนดอก

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

(นางศศิมา คำราพิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

เห็นชอบ

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่