



ประกาศ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง จัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด คณะการสื่อสารมวลชน

.....
คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด คณะการสื่อสารมวลชน โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีรายละเอียด ดังนี้

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๕๕ – กันยายน ๒๕๕๖

ผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
๕. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
๖. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอเพื่อจ้างครุภัณฑ์ครั้งนี้

กำหนดยื่นข้อเสนอและสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕
ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอาคารบริหาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ไม่รับยื่นข้อเสนอทางไปรษณีย์

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอได้ที่งานคลังและพัสดุคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๒๓/๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงนาม) จีรพร วิทวัสศักดิ์พันธุ์
(อาจารย์ ดร.จีรพร วิทวัสศักดิ์พันธุ์)
คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน

ร่าง TOR (Terms of Reference)

งานจ้างทำความสะอาด

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคณะ โดยได้ก่อตั้งบนพื้นที่ 20 ไร่ และมีอาคาร 3 อาคาร คือ อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ

เพื่อรองรับกิจกรรม การเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งในส่วนของบุคลากร นักศึกษา และอาคารสถานที่ พร้อมระบบสาธารณูปโภคและภูมิสถาปัตยกรรม ต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร, ส่วนประกอบของอาคาร, ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ

รายละเอียดการจ้าง

- มีพนักงานประจำ จำนวน 3 คน
 - วันจันทร์-วันศุกร์ จำนวน 3 คน (เป็นผู้ชาย 1 คน)
 - วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ จำนวน 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน 07.30 น.-16.30 น.
- วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปฏิบัติงานชั้น 4 สถานีวิทยุ FM100, ห้องเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีและสำรวจความสะอาดของอาคารเรียนรวม
- บริการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่จำนวน 2 ครั้งต่อปี (ทุก 6 เดือน) ทั้ง 3 อาคาร ได้แก่ อาคารบริหาร, อาคารเรียนรวม, อาคารปฏิบัติการ

ขอบเขตของงาน

- พื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกอาคาร ได้แก่ อาคารบริหาร, อาคารเรียน, อาคารปฏิบัติการ, อาคารเครื่องส่งสถานีวิทยุ
- พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทางเดิน กันสาดผนังเพดาน ระเบียงช่องแสง พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ลานจอดรถใต้ตึกบริหาร
- ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระຈก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตูหน้าต่าง
- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ, ตู้ทำน้ำเย็น, โต๊ะเก้าอี้, รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์และอื่นๆ

การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

1. ทำความสะอาดทางเดิน

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นแล้วใช้มีอบดันทันพื้นห้องให้สะอาดตลอดเวลา
- ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวันอย่างน้อย วันละ 1 ครั้ง
- เก็บขยะวันละ 2 ครั้ง

2. ทำความสะอาดห้องน้ำ

- ชัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด, ล้างสุขภัณฑ์บริเวณพื้นผนัง, อ่างล้างมือ, โถส้วม แล้วเช็ดให้แห้ง วันละ 2 ครั้ง
- เช็ดกระจกภายในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- จัดเตรียมสบู่เหลวล้างมือทุกชั้นที่มีห้องน้ำ
- ดูแลให้มีน้ำยาดับกลิ่นในห้องน้ำและใส่ก้อนดับกลิ่นในโถปัสสาวะ
- ดูแลรักษาความสะอาด กระจายชำระที่ใช้แล้ว หึ่งถึงเก็บขยะ และนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
- ทำความสะอาดหยากไย่ ฟัน ตามเพดาน ผนัง หน้าต่าง และประตูภายในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ และชิ้นส่วนต่างๆ ทุกชิ้นในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ

3. ทำความสะอาดห้องเรียน

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นแล้วใช้มีอบดันทันพื้นห้องให้สะอาดตลอดเวลา
- เช็ดโต๊ะและอุปกรณ์โสตฯให้สะอาด
- จัดโต๊ะเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังการเรียนการสอนทุกวัน

4. ทำความสะอาดอาคารบริหารและสำนักวิชาการและสถานีวิจัย

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นแล้วใช้มีอบดันทันพื้นห้องวันละ 2 ครั้ง (เช้า 1 ครั้ง บ่าย 1 ครั้ง)
- เก็บขยะวันละ 2 ครั้ง
- เช็ดโต๊ะทำงานให้สะอาดวันละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ทุกวัน

การปฏิบัติหน้าที่ประจำสัปดาห์

- เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปิดหยากไย่บริเวณผ้าเพดาน
- เดินเครื่องปั่นเงาพื้น เพื่อความเงางาม
- ซักเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำให้สะอาด อย่างน้อย อาทิตย์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดอาคารเครื่องส่งสถานี (ติดต่อประธานอาคารสถานที่)
- ดูดฝุ่นห้องทำงานสถานีวิทยุ และห้องเรียน 400 ที่นั่ง ทุกวันพุธ

การปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (ทุก 6 เดือน)

- ขัดล้างพื้นทั้งคณะให้สะอาด
 - เคลือบเงาพื้นให้เงางามด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - เช็ดกระจกโดยทั่วอาคารทั้งภายในและภายนอก
- *** (มีหัวหน้างานมาตรวจความเรียบร้อยของงานโดยสุ่ม อย่างน้อยเดือนละ 2-3 ครั้ง)***

คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

- พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน และส่งให้คณะก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ (รูปถ่าย 2 รูป สำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบัน แต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลา
- พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย มีสุขภาพแข็งแรง อายุระหว่าง 18 – 60 ปี และต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ครบ
- ผู้รับจ้างต้องจัดบริการสบู่มือล้างมือพร้อมขวดใส่สบู่ หรือกล่องใส่สบู่เหลวชนิดกด โดยน้ำยาล้างห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ สบู่ ต้องเป็นชนิดที่ได้รับรองมาตรฐานว่าไม่เป็นอันตรายต่อคนไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนนำมาใช้