

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR) งานจ้างทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคา จำนวน ๑ รายการ จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของงานจ้างเหมาบริการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความสำคัญและที่มา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้มีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ (พื้นที่ภายในอาคาร รวม ๑๗ ,๒๔๕ ตารางเมตร พื้นที่ภายนอกอาคาร รวม ๑๐ ,๐๙๗/ ตารางเมตร)

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานจ้างดังกล่าว เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้เสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอการจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับจ้างทำความสะอาด อาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๕๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยฯ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้

๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

ก. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของพื้นที่ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ตามแผนผัง EDU ๑/๕๔)

สถานที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

- อาคาร ๑ (EB ๑)
- อาคาร ๒ (EB ๒)
- อาคาร ๓ (EB ๓) (ยกเว้นร้านจำหน่ายกาแฟ)
- อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะศึกษาศาสตร์ (EB ๔)
- อาคารบริหารธุรกิจ (EB ๓๗)
- อาคารคหกรรม (EB ๘)
- อาคารโรงอาหาร (EBXI)

พื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร

(ตามแผนผัง EDU ๑/๕๔) ประกอบด้วย

อาคาร ๑ (EB ๑) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- พื้นที่บริการ ๑,๙๒๔ ตารางเมตร
- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

อาคาร ๒ (EB ๒) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- พื้นที่บริการ ๒,๖๙๔ ตารางเมตร
- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

อาคาร ๓ (EB ๓) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- พื้นที่บริการ ๔,๘๘๒ ตารางเมตร (ยกเว้นร้านจำหน่ายกาแฟ)
- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๓ คน

อาคารเรียนและปฏิบัติการ (EB ๔) คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- พื้นที่บริการ ๕,๖๔๕ ตารางเมตร
- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔ คน

อาคารบริหารธุรกิจ (EB ๓๗) พื้นที่บริการ ๖๓๒ ตารางเมตร

และคหกรรม (EB ๘) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พื้นที่บริการ ๘๔๘ ตารางเมตร รวมพื้นที่บริการ ๑,๔๘๐ ตารางเมตร

- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน

อาคารโรงอาหาร (EBXI) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- พื้นที่บริการ ๖๒๖ ตารางเมตร
- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน

พื้นที่ภายในอาคารรวม ๑๓,๒๔๕ ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ก จำนวน ๑๓ คน

ข. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของพื้นที่ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ตามแผนผัง EDU ๑/๕๓)

สถานที่และขนาดของพื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

- EDF ๓ พื้นที่บริการ ๔๘๐ ตารางเมตร
- EDF ๑๐ พื้นที่บริการ ๑๙๐ ตารางเมตร
- EDF ๑๑ พื้นที่บริการ ๙๖๖ ตารางเมตร
- EDF ๑๓ พื้นที่บริการ ๒๙๐ ตารางเมตร
- EDF ๑๔ พื้นที่บริการ ๙๔๕ ตารางเมตร
- EDF ๑๙ พื้นที่บริการ ๑,๒๘๐ ตารางเมตร
- EDP ๑ พื้นที่บริการ ๘๔๘ ตารางเมตร
- EDP ๒ พื้นที่บริการ ๓/๓๐ ตารางเมตร
- EDP ๓ พื้นที่บริการ ๒๓/๕ ตารางเมตร
- EDP ๔ พื้นที่บริการ ๓๔๐ ตารางเมตร
- EDP ๕ พื้นที่บริการ ๖๐๘ ตารางเมตร
- EDP ๖ พื้นที่บริการ ๙๐๐ ตารางเมตร
- EDP ๗ พื้นที่บริการ ๖๐๐ ตารางเมตร
- EDP ๘ พื้นที่บริการ ๑๘๐ ตารางเมตร
- EDP ๙ พื้นที่บริการ ๔๕๐ ตารางเมตร
- EDP ๑๐ พื้นที่บริการ ๒๓/๐ ตารางเมตร
- EDS ๑ พื้นที่บริการ ๓/๔๕ ตารางเมตร

พื้นที่ภายนอกอาคารรวมทั้งหมด ๑๐,๐๙๓ ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ข จำนวน ๔ คน

ค. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

การทำความสะอาดประจำวัน

การทำความสะอาดประจำวัน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์

และห้องผู้บริหาร

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบเปียกหรือมีอบพื้นกระเบื้องยางหรือพื้นหินอ่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาให้เรียบร้อย
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ ขยะไว้ให้เรียบร้อย
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก ประตู ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกที่ติดอยู่กับสิ่งของที่อยู่ภายในห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ กระจาน บอร์ด ถังน้ำ หรือสิ่งอื่นๆ ให้ สะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดตู้บันได ระเบียงทางเดิน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาด เช็ดตู้ ภายในและภายนอกลิฟต์ วันละ ๒ ครั้ง
- ในกรณีที่พบว่าพื้นห้องหรือพื้นระเบียงทางเดินสกปรกมาก ให้ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อยทันที
- ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุและครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดใช้วัสดุและครุภัณฑ์นั้น โดยต้องมีคุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือชดใช้ค่าเสียหายตามราคาของวัสดุและครุภัณฑ์นั้น
- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวัน
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทันที

การทำความสะอาดประจำวัน ห้องประชุม

- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดตู้พื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกวัน
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุคหรือสูญหายให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทันที

การทำความสะอาดประจำวัน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ ทุกวัน
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุคหรือสูญหายให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทันที

การทำความสะอาดประจำวัน โรงอาหาร

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น ชั้นวางแก้วน้ำ ชั้นวางภาชนะใช้แล้ว และทำความสะอาดเช็ดถูพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และพร้อมให้บริการตลอดเวลา
- เก็บกวาดฝุ่นละออง สิ่งสกปรกบนพื้นและถูพื้นโดยใช้มีอบให้สะอาดเรียบร้อย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาให้เรียบร้อย
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย
- ในกรณีที่พบว่าพื้นสกปรกมากให้ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อยทันที
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรุคหรือสูญหายให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทันที
- ทำความสะอาด ขุดลอก ล้าง ท่อและรางระบายน้ำเสียของโรงอาหารทุกวัน

การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกและเศษขยะ
- ชัดล้างถูทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา ผนังกันห้อง ประตู

หน้าต่างและช่องแสงสว่างให้สะอาดอยู่เสมอ

- ล้างห้องน้ำวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดทำความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง
- ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคมาให้เรียบร้อย
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย
- จัดเตรียมสบู่สำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสบู่ไว้ให้มีใช้อย่างสม่ำเสมอ
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหายให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทันที

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกห้องและทุกอาคาร

- เช็ดและดูดฝุ่นบนพรม ผ้าม่าน ม่านปรับแสง และผ้าม่านฉากเวที
- กวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ
- เช็ดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร
- เช็ดลอรอยเบื่อนต่างๆ ตามผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

การทำความสะอาดประจำเดือน ทุกห้องและทุกอาคาร

- ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยทำความสะอาดพื้นผนังด้วยน้ำยาขจัดสนิมและคราบฝังแน่น
- ขัดล้างพื้น และป่นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางาม
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้

การทำความสะอาด ๓ เดือนต่อครั้ง ทุกอาคาร

- ล้างขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ระเบียงทางเดิน ห้องโถง
- ซักพรมภายในห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

ภาระงานอื่น ๆ ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร มีดังนี้

- พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับคณะศึกษาศาสตร์ ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือเร่งด่วน ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เช่น การจัดสถานที่ห้องประชุม การจัดสถานที่ในกิจกรรมพิเศษต่างๆ

การขนย้ายสิ่งของที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารคณะศึกษาศาสตร์ เป็นต้น

ง. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ ถนน พุทบาททางเดิน ลานกิจกรรม บริเวณที่พักขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน ๆ ละ ๒ ครั้ง
- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ บริเวณทางเดินระหว่างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน
- เก็บกวาดใบไม้และกิ่งไม้ บนหลังคาอาคาร โรงจอดรถและทางเดินระหว่างอาคาร
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ ทุกวันเพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำ สำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และเก็บกวาดให้สะอาดเรียบร้อย ในพื้นที่ที่กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างพื้นลานจอดรถชั้นล่างอาคาร ๔ ให้สะอาดเรียบร้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหายให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทันที

ภาระงานอื่น ๆ ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร มีดังนี้

- พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับคณะศึกษาศาสตร์ ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือเร่งด่วน ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เช่น การจัดสถานที่ห้องประชุม การจัดสถานที่ในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ การขนย้ายสิ่งของที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารคณะศึกษาศาสตร์ เป็นต้น

จ. รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลามาปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ - วันเสาร์ ที่ห้องประสานงานพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนชั่วคราวด้านหลัง อาคาร ๒ ลงเวลามาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. ลงเวลากลับ ๑๖.๐๐ น. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา

วันจันทร์-วันศุกร์ จะต้องมีการทำความสะอาดประจำวันภายในอาคาร

รวม ๖ อาคาร จำนวน ๑๓ คน

๑) อาคาร ๑ (EB๑) จำนวน ๒ คน ๒) อาคาร ๒ (EB๒) จำนวน ๒ คน

๓) อาคาร ๓ (EB๓) จำนวน ๓ คน ๔) อาคาร ๔ (EB๔) จำนวน ๔ คน

๕) อาคารบริหารธุรกิจ (EB๗) และอาคารคหกรรม (EB๘) จำนวน ๑ คน

๖) อาคารโรงอาหาร (EBX ๑) จำนวน ๑ คน

วันจันทร์-วันศุกร์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำภายนอกอาคาร

จำนวน ๔ คน

วันเสาร์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำภายในอาคาร

รวม ๔ อาคาร จำนวน ๖ คน

๑) อาคาร ๒ (EB๒) จำนวน ๑ คน ๓) อาคาร ๓ (EB๓) จำนวน ๒ คน

๒) อาคาร ๔ (EB๔) จำนวน ๒ คน ๔) อาคารโรงอาหาร (EBX ๑) จำนวน ๑ คน

วันเสาร์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำภายนอกอาคาร

จำนวน ๑ คน

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดโดยมีการบันทึกการตรวจงานประจำวันและสามารถให้ผู้ดูแลของคณะศึกษาศาสตร์ตรวจสอบได้
- ผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้าง และติดป้ายแสดงชื่อพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุและครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในบริเวณสถานที่ที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องชดเชยวัสดุและครุภัณฑ์นั้น โดยต้องมีคุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือชดเชยค่าเสียหายตามราคาของวัสดุและครุภัณฑ์นั้น
- ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ฉ. ผลิตรภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ จะต้องมียาละเอียดดังต่อไปนี้

ผลิตรภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด (ชนิดที่ผ่านมาตรฐาน มอก.)

- ผลิตรภัณฑ์ล้างห้องน้ำ และกักสนิมที่ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- ผลิตรภัณฑ์ฆ่าเชื้อดักกลิ่นที่มีค่า Phenol coefficient มากกว่า ๐.๕
- ผลิตรภัณฑ์ล้างสุขภัณฑ์
- ผลิตรภัณฑ์ล้างประจำวัน
- ผลิตรภัณฑ์เช็ดกระจก
- ผลิตรภัณฑ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
- สบู่เหลวล้างมือที่จัดเตรียมไว้ในห้องน้ำ
- ผลิตรภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็น

ข. วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดในขณะปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ ดังนี้

- เครื่องขัดพื้นชนิดรถบรรทุก
- เครื่องขัดพื้นชนิดรถบัส (Hi-Speed)
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
- เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ถังน้ำ ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ ถูดำใส่ขยะ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
- อุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์ แปรง บัดฝุ่นคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา: ๓๐ วัน นับจากวันยื่นซองเสนอราคา

๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ: ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๗. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๕๖ วงเงิน ๑,๓๘๖,๐๓๔.๒๗ บาท

๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางเทียมใจ ชัชชวรัตน์

e-mail address: tiamjai.c@cmu.ac.th

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๔๒๑๒

โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๔๒๙๘

ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ : หน่วยพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

ทางเว็บไซต์

<http://www.edu.cmu.ac.th>

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ สิ้นสุดการวิจารณ์ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

(ลงนาม) พงษ์ศักดิ์ แป้นแก้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ แป้นแก้ว)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์