

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)

โครงการประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคา จำนวน ๑ รายการ ซึ่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ ข้อ ๑๕ จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้มีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่มีสามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานจ้างดังกล่าว เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ที่มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป กับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องจัดทำ บัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายการรับจ่าย หรือแสดงบัญชี รายการรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชี รายการรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอน รายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับจ้างทำความสะอาด ประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐.-บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย หรือเอกชนที่เชื่อถือได้

๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

ก. รายละเอียดคุณลักษณะของพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ภายในและภายนอกอาคาร

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของพื้นที่ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๑ สถานที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

๑.๑.๑ อาคาร ๑ (EB ๑)

๑.๑.๒ อาคาร ๒ (EB ๒)

๑.๑.๓ อาคาร ๓ (EB ๓) (ยกเว้นร้านจำหน่ายกาแฟ)

๑.๑.๔ อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะศึกษาศาสตร์ (EB ๔)

๑.๑.๕ อาคารบริหารธุรกิจ (EB ๗)

๑.๑.๖ อาคารคหกรรม (EB ๘)

๑.๑.๗ อาคารโรงอาหาร (EB XI)

๑.๑.๘ ห้อง Common Room ด้านหลังอาคาร ๒

๑.๒ พื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ อาคาร ๑ (EB ๑) พื้นที่บริการ ๑,๙๒๔ ตารางเมตร

อาคาร ๒ (EB ๒) พื้นที่บริการ ๒,๖๙๔ ตารางเมตร

ห้อง Common Room ด้านหลังอาคาร ๒ พื้นที่บริการ ๓๖ ตารางเมตร

- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๓ คน
 - ๑.๒.๒ อาคาร ๓ (EB ๓) พื้นที่บริการ ๔,๘๘๒ ตารางเมตร
(ยกเว้นร้านจำหน่ายกาแฟ)
 - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน
 - ๑.๒.๓ อาคารเรียนและปฏิบัติการ (EB ๔) พื้นที่บริการ ๕,๖๔๕ ตารางเมตร
 - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔ คน
 - ๑.๒.๔ อาคารบริหารธุรกิจ (EB ๗) พื้นที่บริการ ๖๓๒ ตารางเมตร
และคหกรรม (EB 8) พื้นที่บริการ 848 ตารางเมตร
รวมพื้นที่บริการ ๑,๔๘๐ ตารางเมตร
 - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
 - ๑.๒.๕ อาคารโรงอาหาร (EBXI) พื้นที่บริการ ๖๒๖ ตารางเมตร
 - พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
 - พื้นที่ภายในอาคารรวม ๑๗,๒๘๑ ตารางเมตร
 - พนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๑.๑ จำนวน ๑๑ คน
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของพื้นที่ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒.๑ สถานที่และขนาดของพื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย

หมายเลข	รายละเอียด	พื้นที่บริการ
EDF ๓	ลานจอดรถด้านหลังอาคารวันครู	๖๐๘ ตารางเมตร
EDF ๗	บริเวณหลังอาคาร ๒ ด้านทิศเหนือ	๔๘๐ ตารางเมตร
EDF ๑๐	บริเวณข้างอาคาร ๑ ด้านทิศตะวันตก ตรงข้ามโรงอาหาร	๑๙๐ ตารางเมตร
EDF ๑๑	ลานเสมา หลังอาคาร ๑	๙๖๖ ตารางเมตร
EDF ๑๗	บริเวณข้างโรงยิมฯ และสนามเทนนิส ด้านทิศตะวันออก	๒๙๐ ตารางเมตร
EDF ๑๘	บริเวณข้างโรงยิมฯ ด้านทิศเหนือ	๙๔๕ ตารางเมตร
EDF ๑๙	บริเวณป้ายคณะ และข้างศูนย์สันติฯ ด้านทิศตะวันตก	๑,๒๘๐ ตารางเมตร
EDP ๑	บริเวณลานจอดรถข้างโรงอาหาร	๘๔๘ ตารางเมตร
EDP ๒	บริเวณหลังอำนวยการสนามฟุตบอล	๗/๓๐ ตารางเมตร
EDP ๓	บริเวณทางเข้าและลานจอดรถอาคาร ๑ และ อาคาร ๒	๒๗/๕ ตารางเมตร

EDP ๔	ถนนทางเข้าหน้าอาคาร ๑-๒ และบริเวณลาน จอดรถหน้าอาคาร ๑-๒	๔๙๐	ตารางเมตร
EDP ๕	ถนนโดยรอบบริเวณลานน้ำพุ หน้าอาคาร ๒	๖๐๘	ตารางเมตร
EDP ๖	บริเวณลานจอดรถหน้าอาคาร ๔	๙๐๐	ตารางเมตร
EDP ๗	บริเวณลานจอดรถข้างอาคาร ๓	๖๐๐	ตารางเมตร
EDP ๘	บริเวณลานจอดรถด้านหน้าและข้างโรงยิมฯ ด้านทิศเหนือ	๑๘๐	ตารางเมตร
EDP ๙	บริเวณลานจอดรถระหว่างอาคาร อุตสาหกรรม และอาคารคหกรรม	๔๕๐	ตารางเมตร
EDP ๑๐	บริเวณลานจอดรถหลังอาคารอุตสาหกรรม	๒๗๐	ตารางเมตร
EDS ๑	ลานเสมาหน้าอาคาร ๑	๗/๔๕	ตารางเมตร

- พื้นที่ภายนอกอาคารรวมทั้งหมด ๑๑,๒๕๕ ตารางเมตร

- พนักงานทำความสะอาด ตามพื้นที่กำหนดในข้อ ๒.๑ จำนวน ๔ คน

๓. พื้นที่ที่หน่วยอาคารสถานที่ คณะศึกษาศาสตร์ ดูแลรับผิดชอบ

๓.๑ พื้นที่ภายในอาคาร

- อาคารกิจกรรม (EBX)
- อาคารวันครู (EB ๕)
- อาคารอุตสาหกรรม (EDP ๙)
- อาคารโรงยิมฯ (EB ๙)

๓.๒ พื้นที่ภายนอกอาคาร

- สนามฟุตบอลหน้าอาคาร ๑ (EDF ๒)
- บริเวณภายนอกอาคารกิจกรรมทางด้านทิศใต้และทิศตะวันตก
ลานจอดรถด้านหลังโรงอาหารและบริเวณโรงพักขยะ (EDF ๑)
- แปลงต้นไม้หน้าอาคาร ๑ และแปลงต้นไม้บริเวณโดยรอบห้องประชุม
แจ่มจิตต์
- สวนหย่อมอาคาร ๑
- สนามหญ้าและบริเวณสวนหย่อมหน้าอาคาร ๒ (EDF ๙)
- สนามหญ้าบริเวณน้ำพุ (EDF ๔)
- สนามหญ้ากลางอาคาร ๓ และสวนหย่อม (EDF ๕)
- สนามหญ้าหน้าอาคาร ๔ (EDF ๖)

ข. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์

และห้องผู้บริหาร

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยมีอบเปียกหรือมีอบพื้นกระเบื้องยางหรือพื้นหินอ่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด
- ปัดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงใส่ขยะดำไว้ให้
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก ประตู ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู๋ภายในห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กระจาน บอร์ด ถังน้ำ หรือสิ่งอื่นๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณะ
- เช็ดถูบันได ระเบียงทางเดิน ให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาด เช็ดถู ภายในและภายนอกลิฟต์ วันละ ๒ ครั้ง
- ล้างพื้นห้อง พื้นระเบียงทางเดิน กรณีพบว่าสกปรก
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบมีวัสดุครุภัณฑ์สูญหาย อันเนื่องเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดใช้วัสดุครุภัณฑ์นั้น โดยต้องมีคุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือใช้ราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น
- ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคนละฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๑.๒ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องประชุม

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

-เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ
เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับ
ใส่ขยะไว้ให้

-หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรูดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับคณะฯ
ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๑.๓ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ

-ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง

-ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ ทุกวัน

-เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ

-ปัดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง

-เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ
เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับ
ใส่ขยะไว้ให้

-หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรูดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับคณะฯ
ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๑.๔ ทำความสะอาดประจำวัน โรงอาหาร

-ตรวจดูความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องทำน้ำเย็น ชั้นวางแก้วน้ำ
ชั้นวางภาชนะใช้แล้ว และทำความสะอาดเช็ดถูพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด
และพร้อมให้บริการตลอดเวลา

-เก็บกวาดฝุ่นละออง สิ่งสกปรกบนพื้นและถูพื้นโดยใช้ม็อบให้สะอาดเรียบร้อย
โดยให้ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมและนำอุปกรณ์ทำความสะอาด
และน้ำยาทำความสะอาดมาเอง

-ปัดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง

-เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ

-เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ
เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับ
ใส่ขยะดำไว้ให้

-กรณีพบว่าพื้นสกปรกมากให้ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อย

-หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ขำรูดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับคณะฯ
ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

-ทำความสะอาด ชุบน้ำ ล้าง ท่อและรางระบายน้ำเสียของโรงอาหาร

๑.๕ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกและเศษขยะ
- ขัดล้างตู้ทำความสะอาดอ่างล้างมือและฝาล้างด้วยแผ่นสก็อตโบรท์ และเช็ดให้แห้งด้วยผ้า
- ล้างชักโครก โถส้วมด้วยแปรงขัดโถส้วมและน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง
- เช็ดกระจกเงา ประตู หน้าต่างและช่องแสงให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝาล้าง
- ล้างห้องน้ำวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดทำความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง
- ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ โดยผู้ประกอบการจัดเตรียมให้ เพื่อให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอม
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้
- จัดเตรียมสบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ โดยให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ให้มีใช้อย่างสม่ำเสมอ
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๒. ภาระงานอื่น ๆ ของพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร มีดังนี้

๒.๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดและดูแลตู้บนพรม ผ้าม่าน ม่านปรับแสง และผ้าม่านฉากเวที
- กวาดหยากไย่ตามเพดานฝาล้าง และซอกมุมต่างๆ
- เช็ดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้นให้สะอาด
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร
- เช็ดลอรอยเบื่อนต่างๆ ตามผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด

๒.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยทำความสะอาดพื้นผนังด้วยน้ำยาขัดสนิมและคราบฝังแน่น
- ขัดล้างพื้น และปัดเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางาม
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้

๒.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือนต่อครั้ง

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

๒.๔ พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับคณะศึกษาศาสตร์ หรือหน่วยอาคาร สถานที่ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือเร่งด่วน ที่ไม่สามารถ คาดการณ์ล่วงหน้าไว้ได้ เช่น การจัดสถานที่ห้องประชุม การจัดสถานที่ ในกิจกรรมพิเศษต่างๆ การขนและย้ายสิ่งของที่อยู่ภายในและภายนอกอาคาร เป็นต้น

ค. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๑. การทำงานประจำวัน

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ ถนน พุตบาททางเดิน ลานกิจกรรม ลานจอดรถและพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดสม่ำเสมอ ทุกวัน ๆ ละ ๒ ครั้ง
- เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ บริเวณทางเดินระหว่างอาคารให้สะอาดสม่ำเสมอทุกวัน
- เก็บกวาดใบไม้และกิ่งไม้ บนหลังคาอาคาร โรงจอดรถและทางเดินระหว่างอาคาร
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะด้านหลังโรงอาหารคณะฯ ทุกวันเพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุง ขยะดำไว้ให้
- ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และเก็บกวาดให้สะอาดเรียบร้อย ในพื้นที่ที่กำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ล้างพื้นลานจอดรถชั้นล่างอาคาร ๔ ให้สะอาดเรียบร้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของคณะฯ ชำรุดหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับคณะฯ ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๑.๒ ภาระงานอื่น ๆ ของพนักงานทำความสะอาดภายนอกอาคาร มีดังนี้

- พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับคณะศึกษาศาสตร์ หรือหน่วยอาคารสถานที่ ในกรณีร้องขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือเร่งด่วน ที่ไม่สามารถ คาดการณ์ล่วงหน้าไว้ได้ เช่น การจัดสถานที่ห้องประชุม การจัดสถานที่ในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ การขนและย้ายสิ่งของที่อยู่ภายในและภายนอกอาคาร เป็นต้น

ง. รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานในวันจันทร์- วันอาทิตย์ ที่ห้องประสานงานพนักงาน

ทำความสะอาดอาคารเรียนชั่วคราวด้านหลังอาคาร ๒ ลงเวลามา ๐๗.๐๐ น.

ลงเวลากลับ ๑๖.๐๐ น.

๒. วันจันทร์-วันศุกร์ จะต้อง มีพนักงานทำความสะอาดประจำภายในอาคาร

รวม ๗ อาคาร จำนวน ๑๑ คน ดังนี้

๒.๑ อาคาร ๑ (EB ๑) อาคาร ๒ (EB ๒)

และห้อง Common Room จำนวน ๓ คน

๒.๒ อาคาร ๓ (EB ๓)

จำนวน ๒ คน

๒.๓ อาคาร ๔ (EB ๔)

จำนวน ๔ คน

๒.๔ อาคารบริหารธุรกิจ (EB ๗) และ

อาคารคหกรรม (EB ๘) จำนวน ๑ คน

๒.๖ โรงอาหาร (EBX ๑)

จำนวน ๑ คน

๓. วันเสาร์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำภายในอาคาร จำนวน ๘ คน

วันอาทิตย์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำภายในอาคาร จำนวน ๕ คน ดังนี้

วันเสาร์ วันอาทิตย์

๓.๑ อาคาร ๒ (EB ๒)

จำนวน ๑ คน จำนวน ๑ คน

๓.๒ อาคาร ๓ (EB ๓) และ

จำนวน ๕ คน จำนวน ๓ คน

อาคาร ๔ (EB ๔)

๓.๓ อาคารบริหารธุรกิจ (EB ๗) และ จำนวน ๑ คน

-

อาคารคหกรรม (EB ๘)

๓.๔ โรงอาหาร (EBX ๑)

จำนวน ๑ คน จำนวน ๑ คน

๔. วันเสาร์-วันอาทิตย์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำภายนอกอาคาร

จำนวน ๑ คน

๕. มีการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลาไปและกลับ กรณีพนักงานมาสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา

๖. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยมีการบันทึกการตรวจงานประจำวันและสามารถให้ผู้ดูแลของคณะศึกษาศาสตร์ ตรวจสอบได้

๗. พนักงานต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้างและติดป้ายชื่อ รูปถ่าย ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๘. พนักงานสามารถติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ของคณะศึกษาศาสตร์ ได้ดี ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างที่ไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น

๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากการทำความสะอาด เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ่ากันป้องกันให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑๐. พนักงานต้องจัดเก็บอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๑๑. พนักงานต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวคนงานของผู้รับจ้างที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย

๑๒. พนักงานต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด

๑๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาด หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานเอง และให้อยู่ในระเบียบศีลธรรมอันดี หากประพฤติไม่ดี ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานหรือเลิกจ้างทันทีโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องมีคุณภาพและคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายนั้น

จ. ผลิตภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ จะต้องมียาละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด (ชนิดที่ผ่านมาตรฐาน มอก.)

๑.๑ ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักสนิมที่ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

๑.๒ ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น ที่มีค่า Phenol coefficient มากกว่า ๐.๕

๑.๓ ผลิตภัณฑ์ล้างสุขภัณฑ์

๑.๔ ผลิตภัณฑ์ล้างประจำวัน

๑.๕ ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก

๑.๖ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๗ สบู่เหลวล้างมือที่จัดเตรียมไว้ในห้องน้ำ

๑.๘ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๒. วัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาดในขณะที่ปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ ดังนี้

๒.๑ อุปกรณ์ขัด ล้าง เคลือบพื้น

- เครื่องขัดพื้นชนิดรอบธรรมดา

- เครื่องขัดพื้นชนิดรอบสูง (Hi-Speed)

- น้ำยาเคลือบพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ เครื่องมือทำความสะอาด

- มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า

- ไม้กวาด ที่ดักขยะ

- ถังน้ำ

- ผ้าเช็ดโต๊ะ

- ถังดำใส่ขยะ

- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

๒.๕ อุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์

-ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์

-แปรงขัดฝุ่นคอมพิวเตอร์

๒.๖ อุปกรณ์ล้างห้องน้ำ

-แผ่นขัดสก็อตไบรท์

-น้ำยาขัดอ่างล้างหน้า น้ำยาขัดโถส้วม

-แปรงขัดห้องน้ำและแปรงด้ามยาวสำหรับขัดโถส้วม

๒.๗ เครื่องตัดหญ้า พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. กำหนดยื่นราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือนตามใบส่งมอบงานทุกเดือน และเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้างทำความเข้าใจ) ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๖. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๕๗ วงเงิน ๑,๘๙๖,๒๘๗.๑๖ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบเจ็ดบาทสิบหกสตางค์)

๗. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางเทียมใจ ชัชชวรัตน์

อีเมลล์ แอดเดรส : tiamjai.c@cmu.ac.th

โทรศัพท์ : ๐-๕๓๙๔-๔๒๑๒

โทรสาร : ๐-๕๓๙๔-๔๒๙๘

ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ :

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๒๐๐

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

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานข้างดังกล่าว
โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว
ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ก.ค. ๕๖ สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่ ๓๐ ก.ค. ๕๖

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ แป้นแก้ว)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฤดีนันท์ สมุทรทัย)
รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(อาจารย์วราภรณ์ สิทธิวงศ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางฉวีรนุช ไชยวัฒน์)
เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางนุชนาถ ศุภกิจธนากร)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)..... *Ms. Ais*กรรมการ

(นางภัค อัครเวศน์)

หัวหน้างานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นายยรรยง วงศ์ลังกา)

(ลงชื่อ)..... *Om*กรรมการ

(นายदनัย ไชยทอง)

(ลงชื่อ)..... *Ms. J*กรรมการและเลขานุการ

(นางเทียมใจ ชัชชวรัตน์)