

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) ครั้งที่ ๑**โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘****๑. ความเป็นมา**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย , อาคารพลศึกษา , สนามกีฬาและสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้.-

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วนในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ผู้ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง
- ๓.๕ ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗) คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- สำนักงานกองกลาง
- ห้องทำงานผู้บริหาร ๑ และ ๒
- ห้องนอนเวร
- ศูนย์บริหารงานวิจัย (ตึกเขียวชั้น ๑)
- ศูนย์นักศึกษาก่อ (ตึกเขียวชั้น ๒)
- ห้องประชุมบัวเรศ คำทอง และห้องน้ำ
- ห้องประชุมพระยาตรีวิสารวาจา และห้องน้ำ
- ห้องประชุม อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๒
- ห้องรปภ.
- ห้องนอนเวร พื้นที่ร้านอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัย (พื้นที่ชั่วคราว ใต้ถุนจอดรถจักรยานยนต์)
- โรงพิมพ์ (งานประชุมและพิธีการ)
- ห้องบันทึกเสียง
- ห้องทำงานงานประชาสัมพันธ์
- โรงจอดรถ
- สำนักงานกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ (อาคาร ๓ ชั้น)
- สำนักงานหน่วย โทรศัพท์, หน่วยไฟฟ้า, หน่วยประปา, หน่วยกำจัดน้ำเสีย (สวนดอก) และห้องน้ำ
- ศาลาธรรม และห้องน้ำ
- ศาลาอ่างแก้ว และห้องน้ำ
- สำนักงานงานอาคารสถานที่ (อาคารพีชกรรม)
- ห้องทำงานกองคลัง และห้องน้ำ
- อาคารคลังพัสดุ กองคลัง
- ห้องทำงานกองวิเทศสัมพันธ์ , ห้องประชุม และห้องน้ำ
- ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน และห้องประชุม
- ห้องทำงานกองแผนงาน , ห้องประชุม และห้องน้ำ
- ห้องทำงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ และ ๒

- ห้องทำงานงานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
- ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- หอพักอ่างแก้ว ประกอบด้วย
 - ห้องน้ำ พื้นที่โถงทางเดิน ระเบียง พื้นที่ตากผ้า และด้านล่างภายในและภายนอกอาคาร
- ห้องทำงานกองพัฒนานักศึกษา และห้องน้ำ
- ห้องทำงานงานวินัย งานทุนและบริการ และงานแนะแนวและจัดหางาน (ใต้ถุนอาคาร ยุทธศาสตร์)
- อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑ และ ๒
- ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ
- ห้องทำงานกองกฎหมาย ,ห้องประชุมและห้องน้ำ
- ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
- โถงบริการนักศึกษา (บริเวณด้านหลังสหกรณ์ร้านค้า)
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ
- ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ (อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๔)
- ห้องประชุม มล.ปิ่น มาลากุล
- ห้องทำงานสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ห้องทำงาน TQA
- ห้องน้ำอื่นๆ ,ระเบียง ,โถงทางเดิน ,บันได ส่วนกลางอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงรอบ ชายคาอาคารฯ
- พื้นที่อื่นๆที่อยู่ในขอบเขตของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
- สนามเทนนิสสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องน้ำ
- อาคารสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สนามแบดมินตัน และห้องน้ำ

๔.๒ อาคารพลศึกษาและสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์

- อาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น
- ห้องน้ำชาย/หญิง
- สระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์ ,อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์
- อัฒจันทร์สนามกีฬากลาง ประกอบด้วย
 - ห้องชมรมกีฬา
 - ห้องรับรองและห้องน้ำชาย / หญิง
 - บริเวณโดยรอบอัฒจันทร์(ด้านมีหลังคา)

- ห้องน้ำชาย/หญิง ปีกซ้ายขวา
- ลานจอดรถด้านหลังอิมจันทร์ (ด้านมีหลังคา)

๕. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน แบ่งเป็น

๕.๑ อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๔.๑ จะต้องดำเนินงานดังนี้

รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ ที่หน่วยงานกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยทำความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการของราชการ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด ปัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปัดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถึงน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแล และทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุม และบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดและปิดกุญแจให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ

- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มียุงอื่นไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง)
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลเปิด – ปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ
- รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นทีสกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาด บ้ายชื่ออาคาร บ้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดหลังคาและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร และกันสาดอาคาร
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น สำหรับทางเดิน โถง ส่วนกลาง

๕.๒ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และ อาคารพลศึกษา ๑-๒ อัฒจันทร์ และสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์
พื้นที่ตามข้อ ๔.๒ แบ่งเป็น

๕.๒.๑ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และ อาคารพลศึกษา ๑-๒ จะต้องปฏิบัติงานดังนี้

- รายการทำความสะอาดประจำวัน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปัดกวาดเช็ดถูพื้นอาคาร พลศึกษา ทั้ง ๓ ชั้น /ห้องประชุมชั้น ๒ /ห้องทำงาน ชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง/คูฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม) อาคารพลศึกษา อาคาร ๑ - ๒ พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง ๒ อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับ

เช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา ๑ - ๒ และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/ บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา

- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ถูพื้นในห้องธุรการและหน้าห้องธุรการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย - ขวา ชั้น ๑ /ห้องน้ำทั้ง ๓ ชั้น และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและทางเดินหน้าอาคารพลศึกษา ๑ - ๒ / ทางเดินบริเวณรอบ ๆ อาคารพลศึกษา อาคาร ๑
- ประตูกกระจกทางเข้า-ออกในตัวอาคาร และรอบ ๆ ตัวอาคาร เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถึงเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในและหน้าห้องธุรการ/ห้องน้ำ ชั้น ๒) โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องธุรการ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้ยาฆ่าจุลินทรีย์และคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และ บริเวณหน้าห้องธุรการ เช็ดกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอาคารพลศึกษาทั้ง อาคาร ๑ - ๒ และอาคาร ๓ ชั้น โดยปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้า เพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารพลศึกษา

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาฆ่าจุลินทรีย์และคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ ในภาระงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์

๕.๒.๒ อัฒจันทร์ - สนามกีฬาฝั่งมีหลังคา ให้ปฏิบัติงานดังนี้

- การทำความสะอาดประจำวัน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง ๑-๒ /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารสนามกีฬากลาง
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย - ขวา สนามกีฬากลาง และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและบริเวณโดยรอบสนามกีฬาฝั่งมีหลังคา
- เช็ดประตูกกระจกทางเข้า-ออกในตัวอาคาร และรอบ ๆ ตัวอาคารอัฒจันทร์สนามกีฬากลาง เก็บกวาดขยะ มูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถึงเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง

- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ พร้อมทั้งใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

- **การทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

- ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง ๑-๒ /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นบริเวณฝ้า เพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้น กระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็คกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอัฒจันทร์สนามกีฬาโดยปิดกวาดหยากไย่ ผุ่น บริเวณฝ้าเพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ค กระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อัฒจันทร์สนามกีฬากลาง

- **ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง**

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น พื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดกวาดหยากไย่และเช็คกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ ในภาระงาน ประจำวันและประจำสัปดาห์

๕.๒.๓ **สระว่ายน้ำน้ำจืด** ให้ปฏิบัติงานดังนี้

- **การทำความสะอาดประจำวัน**

- ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย - หญิง ด้านทิศเหนือของสระว่ายน้ำฯ รวมทั้งในห้อง ธุรการและห้องชมรมค่าน้ำ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมทั้งปิดกวาดเช็คดูบริเวณ ทางเดินบริเวณหน้าห้องน้ำโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องธุรการ / ปิด กวาดเช็คดูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องธุรการ / ห้องชมรมค่าน้ำ / ทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระ ใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด(เฉพาะห้องน้ำในห้องธุรการ) โดยบริษัท เป็นผู้จัดหากระดาษชำระ พร้อมทั้งใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

- **การทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

- ทำความสะอาด ในห้องธุรการ ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นบริเวณฝ้าเพดาน / ฝาผนังในห้องน้ำ ดดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และ บริเวณหน้าห้องธุรการ เช็คกระจกห้องธุรการ
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด โดยใช้น้ำยาขจัด คราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง

๕.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละวัน (จันทร์ – ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ให้มีพนักงานประจำในแต่ละวัน จำนวน ๓๗คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) แต่จะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้
 - ห้องทำงานผู้บริหาร ๑ จำนวน ๑ คน
 - ห้องทำงานผู้บริหาร ๒ จำนวน ๑ คน
 - หอพักอ่างแก้ว จำนวน ๒ คน
 - หน่วยกำจัดน้ำเสีย จำนวน ๑ คน
 - ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ จำนวน ๑ คน
 - อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑ และ ๒ จำนวน ๑ คน
 - อาคารพลศึกษา ๑-๒ จำนวน ๓ คน
 - อัฒจันทร์ สนามกีฬา ฟังมีหลังคา จำนวน ๑ คน
 - สระว่ายน้ำรูจิวรงค์ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน
 - สำหรับพื้นที่อื่นๆให้นำเสนอจำนวนพนักงาน ต่อพื้นที่ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่านี้ได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)
- จัดให้มีพนักงานประจำห้องประชุม ณ อาคารยุทธศาสตร์ โดยให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุม แตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุม ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย มีการฝึกอบรมสำหรับงานเสริม และการให้บริการในห้องประชุมเป็นอย่างดี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมล่วงเวลาราชการปกติ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุมต่างๆ ในช่วงเวลานอกเวลาราชการ คิดอัตราชั่วโมงละ ไม่น้อยกว่า ๓๕ บาท คือ

 - ช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
 - วันหยุดราชการ
 - วันหยุดนักขัตฤกษ์
- คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน
 - เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด
- พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
- ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำ ความสะอาด
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อสารภาษาไทยได้
- ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้(พนักงานชาย)
- ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด ,ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด ,เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย,ความสะอาด,ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา

๕.๔ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำงานสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ถูขยะ , ไม้ม็อบพื้น , ไม้กวาด , ถูดำ , แปรงขัดต่างๆ , ถังน้ำ , ชันน้ำ , รถเข็น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น , เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ , แผ่นขัดพื้น เป็นต้น
 - น้ำยาสำหรับทำความสะอาด
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - น้ำยาลอกแวกซ์
 - น้ำยาล้างพื้น
 - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
 - น้ำยาล้างห้องน้ำ
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
 - น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ

- น้ำยาดันฝุ่น
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - น้ำยาเก็บจุดพรอม
 - น้ำยาซักพรอม
 - น้ำยาเช็ดโถส้วม
 - สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ
- สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และพื้นที่ตามข้อ ๔.๒ จะต้องจัดเตรียมสบู่ล้างมือและกระดาษทิชชูในห้องน้ำ ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

๕.๕ เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

- ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม ๕.๔ มาเอง
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน ขึ้นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก
- การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-
 - ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
 - ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
 - ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา
- ๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๗. ราคาเริ่มต้นในการประมูล , งานและงบการเงิน

- ๗.๑ ราคาเริ่มต้นการประมูล เป็นเงิน ๔,๙๑๖,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)
- ๗.๒ เสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา
- ๗.๓ กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

- ๘ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว
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 ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(ผู้อำนวยการกองกลาง)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(หัวหน้างานเลขานุการ กองกลาง)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางมัณฑนา สุภักดิ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวดุขฎิ์ สุรนธนกิจ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)