

## ขอบเขตของงาน (TOR)

### รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

#### ๑. ความเป็นมา

คณบดีมหาวิทยาลัย เชียงใหม่มีอาคารจำนวน ๓ อาคาร ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

- |     |                      |                               |
|-----|----------------------|-------------------------------|
| ๑.๑ | อาคารเรียน ๔ ชั้น    | พื้นที่ใช้สอย ๙,๒๐๐ ตารางเมตร |
| ๑.๒ | อาคารเรียน ๖ ชั้น    | พื้นที่ใช้สอย ๓,๐๐๐ ตารางเมตร |
| ๑.๓ | อาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น | พื้นที่ใช้สอย ๑,๔๐๐ ตารางเมตร |

และมีพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ รวมถึงมีเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ที่ต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อรับรองรับและสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของคณบดีมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณบดีมหาวิทยาลัย ให้มีความสะอาดและเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่สำหรับจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อรับผู้เข้ามาใช้บริการภายในอาคาร

#### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- |     |  |
|-----|--|
| ๓.๑ | มีความสามารถตามกฎหมาย  |
| ๓.๒ | ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย   |
| ๓.๓ | ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ   |
| ๓.๔ | เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับงานจ้างที่จะประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว  |
| ๓.๕ | ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทึ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อ เป็นผู้ทึ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคล ที่ผู้ทึ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย |

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อขายในประเทศไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละลิขิตรความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

## ๔. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

### รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๔ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑ พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๙,๒๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้น รวมด้วยพื้นอาคาร
- ระเบียง - ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้น และห้องน้ำภายนอกอาคารบริเวณ ชั้น ๑
- บันได ชั้น - ลง ทุกชั้น และบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าของอาคาร คณะบริหารธุรกิจ
- ลานเอนกประสงค์ชั้น ๑ และทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ

๑.๒ ห้องเรียน, ห้องประชุม ของชั้น ๒ และชั้น ๓ ทั้งหมด

- ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๕๔ ห้อง และห้องประชุมของภาควิชา ชั้น ๔ ทั้งหมด
- ห้องประชุมหกเหลี่ยม, ห้องสัมมนา, ห้องสมุดและห้องเก็บของ ของชั้น ๒ ทั้งหมด,  
ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น ๒
- ห้องทำงานสำนักงานบริหารทั่วไป, งานการเงินการคลังและพัสดุ, งานบริการการศึกษา,  
ห้องศูนย์นวัตกรรมการจัดการ, ห้อง FIC, ห้องตลาดหลักทรัพย์, ปีกห้องสำนักงานคณบดี  
และห้องคอมพิวเตอร์ศูนย์ ITSC ชั้น ๑, ห้องพัฒนาคุณภาพนักศึกษาขนาด ๒ ชั้น

๕. การทำความสะอาด รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันที่จะต้องทำ มีดังนี้

๕.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดอาคาร  
บริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปัดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่บูรณาการ

๕.๒ ความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ผาผนังอาคาร  
ทางเดิน บันได ชั้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงาน และห้องเรียนทุกชั้น

๕.๓ เก็บกวาดฝุ่นละอองและล้างสกปรกบนพื้น โดยการมือบเปียกหรือมือบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น  
โดย ลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๕.๔ เช็คกระจาก และบานประตู ใต้ทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เพอร์นิเจอร์สำนักงานให้  
สะอาดเรียบร้อย

๒.๕ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยและ เศษใบไม้แห้งบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียงทางเดินทุกปีกของอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดระเบียง เช่น บันไดทาง ชั้น-ลง ขั้ดรากบันได

๒.๖ ห้องเรียนหมั่นทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารด้วย ลบกระดาษ และเช็คตัวเรียน เก้าอี้ โต๊ะ อาจารย์ พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอนภาษาไทยห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๗ กรณีจะทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ให้ผู้ว่าจังประсанงานกับเจ้าหน้าที่เลขานุการภาควิชา หรืออาจารย์แต่ละท่านเองตามวัน เวลาที่เหมาะสม

๒.๘ หมั่นตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาด สวายงามอยู่เสมอ

๒.๙ เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ (สีดำและสีใส) ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคงน้ำ โดยบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเอง

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๑๑ มีพนักงานประจำอยู่ทำความสะอาดห้องน้ำและงานทั่วๆ ไป ที่ผู้ว่าจังสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์ อายุ่งน้อย ๙ คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ อายุ่งน้อย ๕ คน

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวายงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช็คล้างหัวน้ำดีชำระ และกลอนประตูด้วยน้ำยาจากเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระเจา เก้าอี้ห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่น้ำยาดับกลิ่นฝ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็คล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะให้ห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกรุํดทางชำระบำบันห้องน้ำ ลบสบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดผ้ารองนั่ง ว่าเพียงพอ

หรือไม่ มีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจัง

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมเชื้อผู้ปฏิบัติงาน

๔. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปัดภาชนะที่ไม่ใช้ ผู้น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และผนังตามระเบียงทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราบสนิม  
น้ำ และทราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบานส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของ  
ห้องในอาคารทุกชั้น

๔.๔ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกบนน้ำเกลือดหรือตามบริเวณที่มีความลึกหรือของน้ำยาเคลือบ  
เงาพื้น ดูดฝุ่นพร้อมห้องประชุมและห้องเรียนต่าง ๆ หรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมากๆ

๔.๕ ใช้เครื่องขัดพื้นปั่นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทนอยู่  
เสมอ

๔.๖ ในส่วนที่ปูพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและทำความสะอาดตามหลักการบำรุงรักษา ทั่วๆ ไป  
ทั้งนี้ให้ทำเฉพาะวันหยุดราชการ

#### ๕. การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง ซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกห้องน้ำต่าง ประตู และ  
กระจกรอบบันไดทางขึ้น

๕.๒ ปัดกวาดหยอดไถในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร คอมไฟ พัดลม และมูสตี้

๕.๓ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สีกหรือเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

#### ๖. การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๖.๑ ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นหินขัด

๖.๒ ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันบันเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความสวยงาม

๖.๓ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง หินอ่อนที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มี  
ความสะอาด

๖.๔ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงคอมไฟฟ้าแสงสว่าง

(บริษัทกรมธนารักษ์ซ่อมไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงคอมไฟฟ้า  
แสงสว่างด้วย)

๖.๕ เช็ดล้างกระจกห้องทำงาน ๒ ชั้น ของฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของทางราชการทุกรายการ  
หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือความงานของผู้รับจ้าง อาคารคณะ  
บริหารธุรกิจ ชำรุด สูญหาย ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคาร พร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงาน และก่อน เลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเขายะเปรี้ยง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของ มหาวิทยาลัย
๙. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ ของ ผู้รับจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๑๐. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากการแรงงานตาม กฎหมายแรงงานกำหนด นอกเหนื่อย บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือ ลาออกจากก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงาน ดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่ พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
๑๑. จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็น ตัวแทนในการประสานงานกับผู้รับจ้าง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าว ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
๑๒. ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเบื้องต้น
๑๓. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมเริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด
๑๔. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้รับจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๑๕. ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่ แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะฯ

## รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๖ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑. พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้น
- ระเบียง - ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้น
- บันได ชั้น - ลง ทุกชั้น รวมทั้งบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าของอาคาร และลานจอดรถชั้น ๑ ของอาคาร
- ทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารและบริหารธุรกิจ

๑.๒ ห้องเรียน จำนวน ๘ ห้อง ของชั้น ๓,๔,๕ ทั้งหมด

- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มย่อยของชั้น ๒ ทั้งหมด
- ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๒ ทั้งหมด
- ห้องสำนักงานชั้น ๒
- ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ชั้น ๔
- ห้องสัมมนาใหญ่ ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ห้องหลังเวที ชั้น ๖

๒. การทำความสะอาด รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันที่จะต้องทำ มีดังนี้

๒.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคาร  
บริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปัดกวาดฝุ่นละออง และดูดฝุ่นสำหรับ  
ห้องที่ปูด้วยพรม โดยจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดทำความสะอาดพร้อมดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑  
เครื่อง ประจำอาคาร โดยให้หัวน้ำพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ฝาผนังอาคาร  
ทางเดิน บันได ชั้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงาน และห้องเรียนทุกชั้น

๒.๓ เก็บกวาดฝุ่นละอองและลิงสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบผุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น โดย  
ลำดับ เช็คลิฟ ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๔ เช็คกระจาก และบานประตู ต้องทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้  
สะอาดเรียบร้อย

๒.๕ กิจกรรมเก็บเศษขยะมูลฝอยบริเวณรอบอาคาร ตลอดจนระเบียบทางเดินทุกปีกของอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดระเบียง เช่น บันไดทาง ชั้น-ลง ขั้ด ราวน์ด

๒.๖ หมั่นตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

๒.๗ เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ (สีดำและสีใส) ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ โดยบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเอง

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๙ มีพนักงานประจำดูแลความสะอาดและงานทั่วๆ ไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้โดยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์ อย่างน้อย ๒ คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๓ คน

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบห้องน้ำและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงาม และไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ขัดถูเครื่องสุขาภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงาไม่เหลือรอย เช็ดล้างหัวน้ำด้วยกระดาษ และกลอนประตูด้วยน้ำยาจากเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระเจาเงา กันห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่น้ำยาดับกลิ่นจากเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใช้ประจำให้ห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบการดูแลรักษาในห้องน้ำ สูญเสียล้างมือ น้ำยาเช็ดฟารองน้ำ ว่าเพียงพอ หรือไม่

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมซื้อผู้ปฏิบัติงาน

## ๔. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเดือน ปัดกวาดทรายไถ่ ฝุ่น ตามผนังเดือนภายในอาคาร และผนังตามระเบียง ทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขัดคราบสนิม ห้องน้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบานล้วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของห้องในอาคารทุกชั้น

๔.๔ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกลี่ยดหรือตามบริเวณที่มีความลึกหรือของน้ำยา

เคลือบ เกาพื้น ดูดฝุ่นพร้อมกันในห้องเรียนหรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมากๆ

๔.๕ ใช้เครื่องขัดพื้นปั่นเบาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเบาगาม คงทนอยู่  
เสมอ

#### ๕. การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง ซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกห้องน้ำต่าง ประตู และ  
กระจกรอบบันไดทางขึ้น

๕.๒ บัดกรดหยากไย์ในที่สูง เช่น พนัง เพดานอาคาร คอมไฟ พัดลม และมู่ลี่

๕.๓ ขัดล้างบริเวณพื้นที่ลึกหรือเพิ่มน้ำยาเคลือบเงา เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

#### ๖. การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๖.๑ ขัดล้างเพื่อเอาลิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นกระเบื้อง

๖.๒ ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันปั่นเบาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความสวยงาม

๖.๓ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง ที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความ  
สะอาด

๖.๔ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงคอมไฟฟ้าแสงสว่าง  
(บริษัทกรมช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงคอมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของทางราชการทุก

รายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือคนงานของผู้รับจ้าง  
อาคารคณะบริหารธุรกิจ ชำรุด สูญหาย ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคาร พร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงาน และก่อน  
เลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเข้าชัยไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของ  
มหาวิทยาลัย

๙. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ~~พร้อมติดป้ายชื่อ~~ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่  
ของผู้ว่าจ้าง และควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็น~~ผู้ถือสัญชาติไทย~~หรือได้รับใบอนุญาตจากการแรงงาน

ตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัท จะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นนั้นไม่มา  
ปฏิบัติงานหรือลาออกจากที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อ<sup>เข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่  
ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง</sup>

๑๑. จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจัง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจังทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
  ๑๒. ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดข้อพิพาต หรือความไม่สงบทางการเมือง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
  ๑๓. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด
  ๑๔. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจังตรวจสอบได้ตลอดเวลา
  ๑๕. ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารแต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะกรรมการ
-

## รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑. พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๑,๕๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในโรงอาหารชั้น ๑ และ ๒
- ห้องสมิสรนักศึกษา ห้องประชุม ห้องเก็บของต่าง ๆ ชั้น ๑
- ระเบียง ทางเดิน
- บันได ชั้น - ลง
- ทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน ๔ ชั้น และอาคารเรียน ๖ ชั้น
- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- เช็ดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารบริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๒

๒. การทำความสะอาดรายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันที่จะต้องทำ มีดังนี้

๒.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความสะอาดของบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปัดกวาดฝุ่นละอองและลิงสกปรกบนพื้น

๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทางเดิน ผาผัง อาคาร ทางเดิน บันได ชั้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ทั้งหมดของอาคาร

๒.๓ เก็บกวาดฝุ่นละอองและลิงสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดย ลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๔ การเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษอาหารบนโต๊ะ เศษขยะอื่น ๆ บริเวณรอบอาคาร

๒.๕ เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ (ลีดจำแลลีส) ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในครัวเรือน โดยบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเอง

๒.๖ หมั่นตรวจสอบความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

เสนอ

๒.๗ มีพนักงานประจำอยู่ทำความสะอาดตู้และเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ว่าจ้าง

สามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ในวันจันทร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๑ คน

๓. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปัดกวาดหญากไส้ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และ ทางเดิน

ของอาคาร

๓.๒ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจน净ากลีดหรือตามบริเวณที่มีความลึกหรือข่องน้ำยาเคลือบเงาพื้นเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นมาก ๆ

#### ๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ทำความสะอาดในที่สูงซึ่งสามารถทำได้โดยปัดกวาดหยากไถในที่สูง เช่น พัง เพดาน อาคาร โคมไฟ พัดลม
- ๔.๒ ขัดล้างบริเวณพื้นกระเบื้องเพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น
๕. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ขันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของทางราชการทุกรายการ หากมี เหตุขันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือคนงานของผู้รับจ้าง อาคารคณะ บริหารธุรกิจ ชำรุด สูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
๖. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้พร้อมที่จะใช้งาน ก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด สะอาดอีกครั้งและนำเข้าชัยไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
๗. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของ ผู้ ว่าจ้าง และควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๘. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากการแรงงานตาม กฎหมายแรงงานกำหนด นอกจาคนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวัน และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำวันนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือ ลาออกจากก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงาน ดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่ พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
๙. จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็น ตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาปฏิบัติงานด้วย
๑๐. ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบของทั้งสิ้น
๑๑. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด
๑๒. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๑๓. ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่ แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะฯ

## ๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๕.๑ คณบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือว่าผู้เข้าเสนอราคาก่อตัวได้ถูกต้องและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในการเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียดและถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ คณบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนอื่นของประการดราคา หากพ้นกำหนดตั้งกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาน่าทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวันโดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในสุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน

๕.๔ ผู้รับจ้างหรือผู้ช่วยการเสนอราคากำต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่คณบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนด ก่อนวันเข้าทำงาน

๕.๕ ผู้เสนอราคាកต้องยื่นหนังสือรับรองการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแบบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวันเสนอราคาก

๕.๖ ผู้เสนอราคากำต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการตามครบรอบระยะเวลาตามสัญญา

๕.๗ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยส่วนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

๕.๘ การเสนอราคารั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้รับจ้างได้ร้องขอ เช่น การช่วยจัดห้อง สูบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงให้พนักงานบริการช่วยเหลืองานกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วนหรือมีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

## ๖. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้าง

จะต้องเปลี่ยนผนังงานให้ใหม่หรือแก้ไขคุปสรครช้อดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๕ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้เมื่อผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๗/๑ ระยะเวลาการยืนราคา ไม่น้อยกว่า ๑๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๗/๒ ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### ๘. กำหนดยืนราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๙๐ วัน

#### ๙. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วงเงิน ๑,๖๐๐,๐๐๐.- บาท

#### ๑๐. ราคากลางในการจัดซื้อ

เป็นเงินจำนวน ๑,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

#### ๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยืนข้อเสนอประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาร่วม ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

#### ๑๒. แบบสัญญาที่ใช้ ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

#### ๑๓. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ หลังวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งกำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๑๙ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน ๆ ละ เท่าๆ กัน และคณะกรรมการจะเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ประเมินผลการทำงานและตรวจสอบการทำงานคู่มือการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญารับถัวแล้ว

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๘-๒๑๑๑

โทรสาร ๐-๕๓๗๙-๒๒๐๑

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู นิมานันท์)

ลงชื่อ.....  กรรมการ  
(นางบุปผา ญาณะตาล)

ลงชื่อ.....  กรรมการ  
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ.....  กรรมการ  
(นางสาวชลิตา ใจมณี)

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkyphenol
๓	Cyclohexene	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Methanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	i – Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n – Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t – Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Dearomatised White Spirit, D ๗/๐	๒๘	ฟอลสเพต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสมีเข้มเงิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอลฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๓๐	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๑
๑๒	Decane	๓๑	สาร arsenic เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๒	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i – Paraffins	๓๓	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๔	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖	Higher Aromatics เช่น Mesitylene	๓๕	ปราวท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๖	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๗	nickel (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l