

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. ความสำคัญและที่มา

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กรนั้น คณะมนุษยศาสตร์จึงได้มีนโยบายว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาจ้างดังกล่าว

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวนเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาจ้างครั้งนี้

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอจ้าง ซึ่งมีผลงานไม่น้อยกว่า ๖๕๐,๐๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือบริษัทเอกชน



**๔. รายละเอียดพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่อาคารคณะมนุษยศาสตร์ ประกอบด้วย พนักงานทำความสะอาด ๑๑ คน และผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน**

๔.๑ อาคารเรียนและปฏิบัติการ HB ๗ พื้นที่ประมาณ ๑๐,๔๘๕.๕๓ ตารางเมตร ; พนักงานหญิง ๗ คน

๔.๑.๑ อาคาร HB ๗ ชั้น ๑ (ห้องน้ำ, บันได, โถงหน้าลิฟต์ ห้องงานบริการการศึกษาและพัฒนาคณาภรณ์นักศึกษา ห้องจำหน่ายเอกสารและตำรา และบริเวณโดยรอบภายในอาคาร ชั้น ๑) ๑ คน

๔.๑.๒ อาคาร HB ๗ ชั้น ๒ (ห้องน้ำ, บันได, โถงหน้าลิฟต์) โดยการผลัดเปลี่ยนพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔.๑.๑ วันละ ๑ คน

๔.๑.๓ อาคาร HB ๗ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ชั้น ๕ ชั้น ๖ ชั้น ๗ และ ชั้น ๘ ชั้นละ ๑ คน รวม ๖ คน

๔.๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการ HB ๖ พื้นที่ประมาณ ๕,๕๘๑.๘๑ ตารางเมตร ; พนักงานหญิง ๓ คน

๔.๒.๑ อาคาร HB ๖ ชั้น ๑ (ห้องน้ำ, บันได, โถงทางเดิน, ศูนย์เกาหลี ศูนย์จีนศึกษา ศูนย์พม่า ศูนย์คิงเซจง ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์, และห้องประชุม ๕๐ ปี คณะมนุษยศาสตร์ ชั้น ๑) จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒ อาคาร HB ๖ ชั้น ๒ (ห้องน้ำ, บันได, โถงทางเดิน, ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์, ห้องเรียนขนาด ๒๕๐ ที่นั่ง และห้องประชุม ๕๐ ปี ชั้น ๒) จำนวน ๑ คน

๔.๒.๓ อาคาร HB ๖ ชั้น ๓ ชั้น ๔ (ห้องน้ำ, บันได, โถงทางเดิน, ห้องเรียน และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตัวเอง) ๑ คน

๔.๓ อาคารเรียนและปฏิบัติการ HB ๔ พื้นที่ประมาณ ๘๒๔.๒๕ ตารางเมตร; พนักงานหญิง ๑ คน (ห้องน้ำ, บันได, โถงทางเดิน)

๔.๔ พื้นที่ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ให้ทำป้ายติดรูปถ่าย ระบุชื่อ พนักงานที่ปฏิบัติงานชั้นนั้น ๆ

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน โดยจะต้องควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน วันละ ๑ ครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่า ๒ ชั่วโมงโดยจะต้องทำการบันทึกลายพิมพ์นิ้วมือ อิเล็กทรอนิกส์ เข้า-ออก งานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

**๕. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด**

๕.๑ พื้นที่ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ห้องพักอาจารย์ ห้องพักนักศึกษาปริญญาโท ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องบรรยาย ห้องอเนกประสงค์ ห้องน้ำ เป็นต้น

๕.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ บริเวณทางเดิน คาดฟ้า ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร หลังคา/คาดฟ้าทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ ห้องโดยสารลิฟต์ เเหลียง ระเบียง บันได หนีไฟ เป็นต้น

๕.๓ ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง บันได เเหลียง ระเบียง เป็นต้น

๕.๔ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ บอร์ด ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ ตู้เย็น เคา์นเตอร์ แจกัน พัดลมตั้งพื้น พัดลมติดเพดาน ตู้เก็บเอกสาร รวมทั้ง เฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ



๕.๕ พื้นที่อื่นๆ ที่คณะ กำหนด

## ๖. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานในคณะ วันละไม่ต่ำกว่า ๑๑ คน ประจำแต่ละอาคารตามพื้นที่ที่กำหนด

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน และส่งให้คณะ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (รูปถ่าย ๒ รูป, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ) โดยปฏิบัติงานใช้วิธีให้มีพนักงานสำรองไว้และในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยให้แจ้งชื่อพนักงานพร้อมประวัติล่วงหน้า ๑ วัน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่คณะ โดยแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับอนุญาต หากมีทรัพย์สินสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานงานกับผู้ดูแลคณะ อย่างน้อย ๑ คน และเข้ามาประสานงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๖.๖ ผู้รับจ้างมีหน้าที่สอนงานและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้มีความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๖.๗ ห้ามพนักงานของผู้ประสงค์เสนอราคาใช้โทรศัพท์ขณะปฏิบัติงาน

๖.๘ ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาด้วยในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๖.๙ พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพ เรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นและแสดงกิริยาไม่เหมาะสมต่างๆ เช่น หวีผม ตัดเล็บ หลับ ฯลฯ ในสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑๐ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดได้ทันทีทุกเวลาในวันเวลาทำการ

๖.๑๑ ในการลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการ หรือจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน

๖.๑๒ พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยที่มีบัตรประจำตัวประชาชนหรือถ้าเป็นบุคคลต่างด้าวจะต้องมีใบอนุญาตทำงาน ที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน และเป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๖.๑๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของคณะ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทน

๖.๑๔ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้



/๓/. วัน-เวลา...

### ๓. วัน-เวลา และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาด จะต้องบันทึกเวลาพิมพ์นิ้วมืออิเล็กทรอนิกส์ เข้า-ออก งานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ วัน-เวลาปฏิบัติงาน และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔.

๓.๒.๒ วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน เฉพาะอาคาร HB ๗ จำนวน ๑ คน

๓.๒.๓ หยุดปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๓ ในกรณีที่คณะฯ ขอให้พนักงานมาทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานปกติให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และจำนวนพนักงานทำความสะอาด ตามที่คณะฯ ร้องขอไว้ โดยคณะฯ จะแจ้งล่วงหน้าและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ร้องขอ

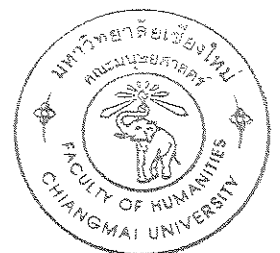
### ๔. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- เครื่องซักพรม
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ(ไม้ถูพื้น ต้องมีอย่างน้อย ๔ ชุด สำหรับห้องน้ำ (๒ ชุด) และห้องสำนักงาน (๒ ชุด) เพื่อสลับใช้งานในแต่ละวัน และต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไม่น้อยกว่า ๓ ผืน/วัน และต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง)
- บันได ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- น้ำยาเคลือบเงา
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน



/-น้ำยา...

- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- น้ำยามีอบน้ำมัน น้ำมันดันฝุ่น
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- แอลกอฮอล์ ๗๐% (ทำความสะอาดโทรศัพท์)
- สบู่เหลวล้างมือ พร้อมขวดใส่สบู่ หรือกล่องใส่สบู่เหลวชนิดกด โดยเป็นรูปแบบเดียวกัน และ

มีบริการครอบคลุมทุกจุดล้างมือ

- น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแลรักษา

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการส่งมอบน้ำยา และเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่คณะฯ กำหนด และแผนการเข้าตรวจการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีการลงชื่อการรับมอบแผนการดังกล่าวกับ ผู้ประสานงานคณะฯ ทุกครั้ง

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหาย ของทรัพย์สินตามข้อ ๔.๓ และ ๔.๔

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๔.๗ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหาย เกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๘ ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังคงรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่น รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๔.๙ ถึงแม้ว่าจะมีการเลิกจ้างไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ ก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และ ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่โดยจะทำการหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระเพิ่มภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง



๘.๑๐ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหากมีอุบัติเหตุหรือเหตุจากการกระทำใด ๆ เกิดขึ้นกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในคณะ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดใช้ทดแทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินจากค่าจ้างบริการเพื่อชดใช้แทนได้

## ๙. การปฏิบัติงาน

### ๙.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๙.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องอบรม สัมมนา

- จัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานในห้องเรียนห้องให้พร้อมก่อนมีการเรียนการสอนและเริ่มทำงาน
- ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ทำความสะอาดพื้น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งเป็นอย่างต่ำ การทำความสะอาดพื้นโดยผ้ามีอบ

ต้องใช้ผ้ามีอบชุบน้ำยาเก็บฝุ่น

- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

ถุงดำสำหรับ ใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน/ชั้นเอกสาร/แผ่นป้ายต่าง ๆ
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ ในห้องเรียน

ทุกครั้งหลังเลิกการเรียนการสอน

- ช่วยงานอื่น ๆ ของภาควิชา/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๒ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องสมุด

- จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องทำงานให้พร้อมก่อนเริ่มทำงาน
- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดเช็ดตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ ทุกวัน
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้าจอคอมพิวเตอร์ ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

ถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย

๙.๑.๓ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องปฏิบัติการภาษา

- ก่อนเข้าทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องฯ ทราบก่อนทุกครั้ง
- จัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานในห้องให้พร้อมก่อนมีการเรียนการสอน
- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดเช็ดตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ ทุกวัน
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ

/- ทำความสะอาด



- ทำความสะอาดชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้าจอคอมพิวเตอร์ ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

ถุงดำสำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย

#### ๙.๑.๔ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- ก่อนเข้าทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องฯ ทราบก่อนทุกครั้ง
- จัดโต๊ะเก้าอี้และลบกระดานในห้องให้พร้อมก่อนมีการเรียนการสอน
- ทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถูพื้น วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาด เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ ทุกวัน
- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้าจอคอมพิวเตอร์ ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์
- เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

ถุงดำ สำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย

#### ๙.๑.๕ การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำ

- ล้างทำความสะอาด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ช่วงเช้า-บ่าย)
- ดูแลกระดาษชำระโดยกระดาษชำระที่นำมาใช้จะต้องเป็นกระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิด ๒ ชั้น ยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร ในห้องน้ำโดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ จัดเตรียมสบู่ล้างมือ ใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ช่วงเช้า-บ่าย)

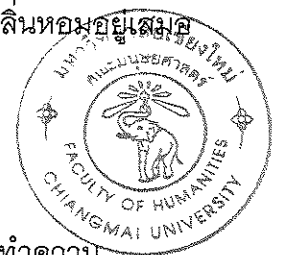
- เปิดหน้าต่างหรือพัดลมดูดอากาศ
- เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ โดยแยกประเภท ขยะทั่วไป(ถุงดำ) และขยะติดเชื้อ(ถุงแดง)โดย

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมสำหรับใส่ขยะไว้ให้เรียบร้อย

- ปิดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนัง
- เช็ดรอยเปื้อน คราบสกปรก ผนังห้องน้ำ ผนังกันห้อง บานประตูให้สะอาด
- เช็ดกระจกเงา และบานกระจกอื่นๆ ในห้องน้ำให้สะอาด
- ล้างอ่างล้างหน้า ก๊อกน้ำ และเคาน์เตอร์ให้สะอาด เช็ดให้แห้งมีกลิ่นหอม
- ล้างโถส้วม โถปัสสาวะให้สะอาด เช็ดให้แห้งมีกลิ่นหอม
- ล้างพื้น หรือมีอบพื้นให้สะอาด เช็ดให้แห้งมีกลิ่นหอม
- ซักผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ หมุนเวียนใช้ทุกวันให้สะอาด (ถ้ามี)
- คอยตรวจสอบห้องน้ำ เคาน์เตอร์ อ่างล้างหน้า และพื้นให้แห้งสะอาด มีกลิ่นหอมอยู่เสมอ

#### ๙.๑.๖ งานทำความสะอาดประจำวันอื่นๆ

- กวาดฝุ่น เก็บเศษขยะ บันได โดยรอบอาคารให้สะอาด
- กวาดฝุ่น เก็บเศษขยะ ทางเดินระหว่างอาคารให้สะอาด



/-ทำความสะอาด...

- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ป้ายห้องทำงาน ชั้นเอกสาร แผ่นป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดบ่อยๆ
- ทำความสะอาดรอบๆ อาคารด้านนอก อาทิเช่น กวาดเศษใบไม้ เก็บเศษขยะ
- ทำความสะอาดระเบียง บันไดหนีไฟ ทางขึ้น-ลง สลัดฝุ่นพรมเช็ดเท้ากระจกประตูทางเข้า

และส่วนอื่นที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

- เก็บขยะภายในตัวอาคารและรอบตัวอาคารระยะห่างจากตัวอาคาร ๒ เมตร
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ และพงฝุ่น (ถ้ามี)
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ, ไฟฟ้า ภายในห้องต่างๆ และห้องน้ำ ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ก่อนเลิกงาน

- ดูแลเปิด-ปิดประตู-หน้าต่าง ห้องต่างๆ ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในวัน-เวลาราชการ
- รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร (ถ้ามี)

#### ๙.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังนี้

- ซักล้างทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- เช็ดและดูดฝุ่นบนพรม ผ้าม่าน ม่าน/มู่ลี่ปรับแสง และผ้าม่านฉากเวที
- กวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ ในที่สูง
- เช็ดพัดลมเพดาน/ผนัง และพัดลมตั้งพื้น ตั้งโต๊ะให้สะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ผนัง บานประตู ช่องรับแสง และบริเวณที่เป็น

กระจกภายในอาคาร

- เช็ดลบบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผนัง ราวบันได ลิฟท์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดพื้นโดยใช้เครื่องปั่นเงาพื้น
- ล้างขจัดคราบสนิม น้ำ และสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- เช็ดล้างทำความสะอาดตะกร้าทิ้งขยะ ถังขยะ ทั้งหมด และป้ายชื่อสถานที่
- ซักล้างพื้นห้องน้ำที่สกปรกมาก ผนังห้องน้ำ สุขภัณฑ์ หรือส่วนที่ใช้งานหนัก โดยใช้

น้ำยาขจัดคราบสกปรกฝังแน่น

- เช็ดป้ายติดผนังที่เอื้อมถึง บอร์ดติดผนัง และบอร์ดตั้งพื้น

#### ๙.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอื้อมไม่ถึง และระเบียงรอบอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณหลังคาและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารและกันสาดอาคาร



/- ทำความ...



- ทำความสะอาดกวาดพื้นระเบียงนอกหน้าต่าง
- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทำความสะอาดพื้นผนังด้วยน้ำยาขจัดสนิม และคราบฝังแน่น
- ขัดล้างพื้น และบ้นเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันเพื่อเพิ่มความเงางาม
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูง ที่ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้
- เช็ดทำความสะอาดดวงไฟ เพดานห้อง ช่องแอร์ พัดลมเพดาน ช่องระบายอากาศ
- เช็ดกระจกในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึง
- เช็ดบานประตูและผนังห้องน้ำ
- บัดกวาดหยากไย่เพดานและบริเวณที่อยู่สูง
- เช็ดและทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดผนังหน้าห้องปกติที่เอื้อมไม่ถึง
- เช็ดและทำความสะอาดบอร์ด กระจกบอร์ดติดผนัง

#### ๙.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน ดังนี้

- ขัด ล้าง ลอก น้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่ที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงา ให้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด, พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นทรายล้างที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ชักล้างทำความสะอาดพรม
- ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง, ม่าน, โป๊ะไฟ, โคมไฟ, พัดลม ฯลฯ
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ ห้องควบคุมไฟ ห้องควบคุมระบบเครือข่ายโทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ ห้องควบคุมระบบสุขาภิบาล
- พื้นที่เป็นหลังคาทางเดินทั้งหมด กวาดและดูแลตามความเหมาะสม ดูแลท่อระบายน้ำไม่ให้อุดตันในฤดูฝน และทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน โดยใช้น้ำล้างอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง
- ทำความสะอาดพื้นคอนกรีตพิมพ์ลาย อาคาร HB ๗ ด้วยน้ำยาล้างจานและล้างด้วยน้ำสะอาด

#### ๙.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำความสะอาดใหญ่ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่คณะฯ กำหนด กรณีที่ทำความสะอาดในวันเสาร์และ/หรือวันสัปดาห์ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มาดูแลอาคารในวันดังกล่าว
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- เช็ดและดูแลฝุ่น พร้อมทั้งทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง-ประตูทุกบาน รวมถึงบริเวณที่เป็นกระจกภายใน-นอกทั้งหมด
- ทำความสะอาดชายคา กันสาด ดาดฟ้าและรอบเครื่องปรับอากาศ

/- ทำความ...



- ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ชักทำความสะอาดพรม
- เช็ดทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอี่ยมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ตามที่คณะฯ กำหนด
- ก่อนเข้าทำความสะอาดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ให้ทราบก่อนทุกครั้ง
- ขัดล้างพื้นกระเบื้องและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น ๒-๓ รอบ (ปีละ ๒ ครั้ง)
- ทำความสะอาดผ้าม่าน (ชักผ้าม่านปีละ ๒ ครั้ง)
- ทำความสะอาดกระจกที่สูง ในแนวตั้งรอบอาคารทั้งหมด (วิธีโรยตัวปีละ ๒ ครั้ง)

ทั้งนี้ก่อนจะเข้าดำเนินงานตามข้อ ๙.๔ และ ๙.๕ ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือขอเข้าดำเนินงาน แจ้งคณะฯ อย่างน้อย ๓ วันทำการ

## ๑๐. มาตรฐานการทำความสะอาด

๑๐.๑ การปิดกวางให้ปิดกวาง พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑๐.๒ การถูด้วยมีอบหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑๐.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ยกเว้นบริเวณพื้นคอนกรีตพิมพ์ลายอาคาร HB ๙ ให้ใช้น้ำยาล้างจาน ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงผุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑๐.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๑๐.๑ และ ๑๐.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพง เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑๐.๔ การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น



/๑๐.๕ การ...

๑๐.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑๐.๖ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้ง บอร์ด รูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากรูปร่างให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๗ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่น ให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑๐.๘ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยลัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑๐.๙ การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน มู่ลี่ ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้า ให้ถอดผ้ามาล้างซักทุก ๓ เดือน และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม

๑๐.๑๐ การทำความสะอาดพัสดุให้ถอด ล้างหรือเช็ดถูให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๐.๑๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นไม้ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ

๑๐.๑๓ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ไม่เกิน ๓๖๕ วัน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง



/๑๒. ระยะเวลา...

## ๑๒. ระยะเวลาส่งมอบงาน

จำนวนงวดงานในการส่งมอบ ๑๒ งวด

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

## ๑๓. วงเงินในการจัดหา

วงเงิน ตามสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและห้องน้ำ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทั้งนี้จะก่อกั้นผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๒ จาก สภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ราคากลาง ๑,๒๕๘,๐๐๐บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ให้สอน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (สำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ, มกราคม ๒๕๖๑)



วิธีที่จ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๙(๑) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นายดนุพล โพธิ์เกตุ

อีเมล : danupon.phoket@cmu.ac.th

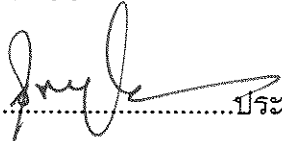
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๕๓๙๔-๓๒๑๘

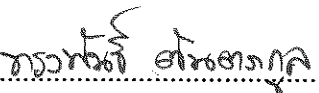
สถานที่ติดต่อ : งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง

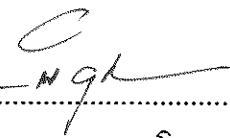
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

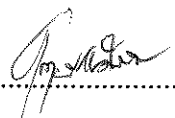
วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทิดา อัครพิศาลบุลย์)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

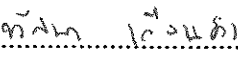
(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ดันตระกูล)  
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา นักศึกษาเก่าสัมพันธ์


กายภาพและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางนิตราพร อุดตโม)  
เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายสุนทร เครื่องคำ)  
ช่างเทคนิคชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวทัศนาว เรือนคำ)  
พนักงานปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายดนุพล โพธิ์เกตุ)  
พนักงานปฏิบัติงาน

