

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ 2569

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ และบริเวณโดยรอบคณะนิติศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕ (๑) และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) โดยการจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเข้ายื่นข้อเสนอและเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ จึงกำหนดสาระสำคัญของขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กรเพื่อความคล่องตัวในการบริการจัดการภายในองค์กรจึงมีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการ อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการจ้างเหมาบริการจากผู้ให้บริการทำความสะอาดอย่างมืออาชีพ

2. เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบของคณะนิติศาสตร์ ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

3. ขนาดพื้นที่อาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ ขนาด 72 x 20 เมตร

3.1 ชั้นที่ 1	= 1,855.20 ตารางเมตร
3.2 ชั้นลอย	= 864 ตารางเมตร
3.3 ชั้นที่ 2	= 1,483.20 ตารางเมตร
3.4 ชั้นที่ 3	= 1,483.20 ตารางเมตร
3.5 ชั้นที่ 4	= 1,483.20 ตารางเมตร
3.6 ดาดฟ้า	= 1,483.20 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,652 ตารางเมตร

4. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และต้องไม่หมดอายุ ณ วันยื่นเอกสารข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ โดยมีวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า 494,350.- บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ (รัฐบาลไทย) ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยจะต้องยื่นสำเนาทะเบียนรับรองผลงานที่ออกจากหน่วยงานคู่สัญญา พร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา
- 4.13 ในกรณี ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่ข้อตกลงของกิจการร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - (2) กรณีที่ข้อตกลงของกิจการร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงของกิจการร่วมค้า กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ของกิจการร่วมค้าไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อจ้าง

4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.- บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

5. รายละเอียดขอบเขตของงาน

รายละเอียดของงาน จำนวน 13 แผ่น ดังแนบ

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

- ระยะเวลายื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบ ราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

- ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ในการพิจารณาผลในครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาจากราคารวม

8. วงเงินงบประมาณ

- เงินงบประมาณจำนวน 988,700.- บาท (เก้าแสนแปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

9. ราคาากลาง

- ราคากลาง 894,000.- บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

10. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ นิติศาสตร์ ประจำเดือนตุลาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ นิติศาสตร์ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ นิติศาสตร์ ประจำเดือนธันวาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ นิติศาสตร์ ประจำเดือนมกราคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ นิติศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ นิติศาสตร์ ประจำเดือนมีนาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ นิติศาสตร์ ประจำเดือนเมษายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ
นิติศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ
นิติศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ
นิติศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ
นิติศาสตร์ ประจำเดือนสิงหาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 12 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหารคณะ
นิติศาสตร์ ประจำเดือนกันยายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะ
นิติศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ
0.10 ของราคาค่าจ้าง

12. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

12.1 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานส่งให้คณะนิติศาสตร์ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

12.2 คู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพัสดุที่
ใช้ภายในโครงการดังกล่าวฯ ส่งให้คณะนิติศาสตร์ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

12.3 กรณีผู้รับจ้างรายใดที่คณะนิติศาสตร์ได้คัดเลือกมาแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลา
ที่กำหนด คณะนิติศาสตร์อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน
ตามระเบียบราชการ

12.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบอกเลิกสัญญา (แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่กค
(กวก)0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566)

12.5 คณะนิติศาสตร์ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไป
ตาม TOR ของคณะนิติศาสตร์ โดยคณะนิติศาสตร์จะทำหนังสือแจ้งตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไขให้
รับทราบ 1 ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้แจ้ง ตักเตือนไปแล้วปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิม
ไม่มีการแก้ไขแต่อย่างใด คณะนิติศาสตร์ จะแจ้งยกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ผู้รับจ้างจะต้อง
รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ ที่เกิดขึ้นทุกรายการ ซึ่งความเสียหายนั้นๆ เกิดจากความ
บกพร่อง ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง

12.6 คณะนิติศาสตร์ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด โดยมีเงื่อนไขและผลของการประเมิน
กรณีไม่ผ่านเกณฑ์รอบที่ 1 ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนปรับปรุงแก้ไขการทำงานส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับ

แจ้งผลการประเมิน และทำการปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หากผลการประเมินในรอบถัดไปยังคงไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการ บอกละสัญญา และ/หรือ ริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมถึงการพิจารณำบันทึก ประวัติการทำงานเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต

12.7 คณะนิติศาสตร์ สามารถเรียกเอกสารเพิ่มเติมต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดจ้างครั้งนี้ กับผู้ยื่นเสนอราคาได้

12.8 การจัดจ้างครั้งนี้ จะลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้ว

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมายแรงงาน อาทิเช่น การหยุดพักผ่อน วันหยุดตามประเพณี ลาป่วย ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน เป็นต้น

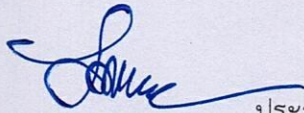
13. สถานที่ติดต่อ

งานการเงินการคลังและพัสดุ

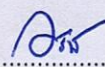
โทรศัพท์ : 0-5394-2913,2935

โทรสาร : 0-5394-2933

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นายวิสูตร ลิ่วเกียรติ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางวรรณธร วังเวียง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นายสวัสดิ์ คุระนัย)

เอกสารแนบรายละเอียดขอบเขตของงานข้อ 5

1. ขนาดพื้นที่อาคารเรียนและบริหารคณะนิติศาสตร์ ขนาด 72 x 20 เมตร

- | | |
|---------------|----------------------|
| 1.1 ชั้นที่ 1 | = 1,855.20 ตารางเมตร |
| 1.2 ชั้นลอย | = 864 ตารางเมตร |
| 1.3 ชั้นที่ 2 | = 1,483.20 ตารางเมตร |
| 1.4 ชั้นที่ 3 | = 1,483.20 ตารางเมตร |
| 1.5 ชั้นที่ 4 | = 1,483.20 ตารางเมตร |
| 1.6 คาดฟ้า | = 1,483.20 |

รวมพื้นที่ทั้งหมด 8,652 ตารางเมตร

2. รายละเอียดการทำความสะอาด

รายละเอียดทำความสะอาดอาคารเรียน 4 ชั้น

ชั้นที่ 1 จำนวน 23 ห้องประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านบ้านพัก) | 13. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร |
| 2. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร | 14. ห้องเก็บพัสดุ |
| 3. ห้องอ่านหนังสือชั้น 1 | 15. ห้องควบคุมระบบประปา |
| 4. ห้องประชุมงานบริการการศึกษา ชั้น 1 | 16. ห้องนำผู้พิการ |
| 5. ห้องนิเทศสโมสรนักศึกษา | 17. ห้องสโมสรนักศึกษา |
| 6. ห้องงานบริการการศึกษา | 18. ห้องจัดทำข้อสอบ |
| 7. ห้องงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา | 19. ห้องควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ |
| 8. ห้องศูนย์ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย | 20. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ |
| 9. ห้องศูนย์วิจัยและพัฒนากฎหมาย | 21. ห้องเก็บเอกสาร |
| 10. ห้องเรียน LB 1101 | 22. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านหอพัก) |
| 11. ห้องรับประทานอาหาร | 23. บริเวณรอบๆ อาคารฯ เช่น ที่จอดรถด้านหน้า |
| 12. ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา | ที่จอดรถด้านหลัง, พื้นที่ว่างด้านหน้า |

ชั้นลอย จำนวน 7 ห้องประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพัก) | 5. ห้องน้ำชาย (หลังเวที) |
| 2. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพัก) | 6. ห้องน้ำหญิง (หลังเวที) |
| 3. ห้องควบคุมระบบ | 7. บริเวณโถงหลังเวที |
| 4. ห้องประชุมใหญ่ | |

ชั้น 2 จำนวน 31 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. บ้านไคหนีไฟ ชั้น 2 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
4. ห้องน้ำผู้พิการ (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
5. ห้องเก็บของงานการเงินการคลังและพัสดุ
6. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 2
7. ห้องงานการเงินการคลังและพัสดุ
8. ห้องหนังสือคณะนิติศาสตร์
9. ห้องว่าง
10. ห้องคลินิกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
11. ห้องประชุม 1
12. ห้องพักอาจารย์
13. ห้องพักอาจารย์
14. ห้องเรียน LB 1201/ศาลจำลอง
15. ห้องอ่านหนังสือชั้น 2
16. ห้องเก็บของ
17. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าศาลจำลอง
18. ห้องน้ำศาลจำลอง
19. ห้องสำนักงานคนบดี
20. ห้องประชุม 2
21. ห้องคนบดี
22. ห้องพักรับประทานอาหารกลางวันผู้บริหาร
23. ห้องรองคนบดีฝ่ายบริหาร
24. ห้องหัวหน้าสำนักวิชานิติศาสตร์
25. ห้องรองคนบดีด้านนวัตกรรมการเรียนการสอน
26. ห้องงานนโยบายและแผนฯ
27. ห้องเลขานุการคณะนิติศาสตร์
28. ห้องงานบริหารทั่วไป
29. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
30. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
31. บ้านไคหนีไฟ ชั้น 2 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)

ชั้น 3 จำนวน 40 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. บ้านไคหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
4. ห้องประชุม 3
5. ห้องสื่อการสอน
6. ห้อง Lounge & Learn
7. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
8. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
9. ห้องน้ำผู้พิการ
10. บ้านไคหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
11. ห้องเก้าอี้นวดผ่อนคลาย
12. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 3

13. ห้องเก็บของข้าง
14. ห้องเรียน LB 1301
15. ห้องพักอาจารย์ จำนวน 26 ห้อง

ชั้น 4 จำนวน 14 ห้องประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| 1. ห้องน้ำชาย - หญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว) | 8. ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด |
| 2. บ้านโดหนีไฟ ชั้น 4 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว) | 9. บ้านโดหนีไฟ ชั้น 4 (ด้านหอพักอ่างแก้ว) |
| 3. ห้องเรียน LB 1401 | 10. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 4 |
| 4. ห้องเรียน LB 1402 | 11. ห้องเก็บอุปกรณ์การเรียนการสอน |
| 5. ห้องเรียน LB 1403 | 12. ห้องน้ำผู้พิการ |
| 6. ห้องเรียน LB 1404 | 13. ระเบียงชั้น 4 |
| 7. ห้องน้ำชาย-หญิง(ด้านหอพักอ่างแก้ว) | 14. โถงกลางชั้น 4 |

ชั้นดาดฟ้า จำนวน 3 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องโถง
 2. ห้องปั้มน้ำ
 3. บริเวณพื้นที่ว่างและถังเก็บน้ำ
- พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ บริเวณทางเดิน ดาดฟ้า โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ ห้องโดยสารลิฟต์ บริเวณหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เป็นต้น
 - ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ กระจาก มู่ลี่ ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง บันได ระเบียง เป็นต้น
 - ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องทำลายเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เย็น เคา์เตอร์ แจกัน พัดลมตั้งพื้น พัดลมติดเพดาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ
 - พื้นที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดภายหลัง

3. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

3.1 ทำความสะอาดทุกวัน จำนวน 113 ห้องได้แก่

3.1.1 ชั้นที่ 1 จำนวน 23 ห้องประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านบ้านพัก) | 13. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร |
| 2. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร | 14. ห้องเก็บพัสดุ |
| 3. ห้องอ่านหนังสือชั้น 1 | 15. ห้องควบคุมระบบประปา |

4. ห้องประชุมงานบริการการศึกษา ชั้น 1
5. ห้องนิเทศสโมสรนักศึกษา
6. ห้องงานบริการการศึกษา
7. ห้องงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
8. ห้องศูนย์ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
9. ห้องศูนย์วิจัยและพัฒนากฎหมาย
10. ห้องเรียน LB 1101
11. ห้องรับประทานอาหาร
12. ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา

16. ห้องน้ำผู้พิการ
17. ห้องสโมสรนักศึกษา
18. ห้องจัดทำข้อสอบ
19. ห้องควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
20. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
21. ห้องเก็บเอกสาร
22. ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านหอพัก)
23. บริเวณรอบๆ อาคารฯ เช่น ที่จอดรถ
ด้านหน้า, ที่จอดรถด้านหลัง, พื้นที่ว่าง
ด้านหน้า

3.1.2 ชั้นลอย จำนวน 7 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพัก)
2. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพัก)
3. ห้องควบคุมระบบ
4. ห้องประชุมใหญ่
5. ห้องน้ำชาย (หลังเวที)
6. ห้องน้ำหญิง (หลังเวที)
7. บริเวณโถงหลังเวที

3.1.3 ชั้นที่ 2 จำนวน 31 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. บ้านโดหนี้ไฟ ชั้น 2 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
4. ห้องน้ำผู้พิการ (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
5. ห้องเก็บของงานการเงินการคลังและพัสดุ
6. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 2
7. ห้องงานการเงินการคลังและพัสดุ
8. ห้องหนังสือคณะนิติศาสตร์
9. ห้องว่าง
10. ห้องคลินิกกฎหมายสิ่งแวดล้อม
11. ห้องประชุม 1
12. ห้องพักอาจารย์
13. ห้องพักอาจารย์
14. ห้องเรียน LB 1201/ศาลจำลอง
17. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าศาลจำลอง
18. ห้องน้ำศาลจำลอง
19. ห้องสำนักงานคนบดี
20. ห้องประชุม 2
21. ห้องคนบดี
22. ห้องพักรับประทานอาหารกลางวันผู้บริหาร
23. ห้องรองคนบดีฝ่ายบริหาร
24. ห้องหัวหน้าสำนักวิชานิติศาสตร์
25. ห้องรองคนบดีด้านนวัตกรรมการเรียนการสอน
26. ห้องงานนโยบายและแผนฯ
27. ห้องเลขานุการคณะนิติศาสตร์
28. ห้องงานบริหารทั่วไป
29. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
30. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพักอ่างแก้ว)

15. ห้องอ่านหนังสือชั้น 2

16. ห้องเก็บของ

31. บันไดหนีไฟ ชั้น 2 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)

3.1.4 ชั้น 3 จำนวน 40 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำหญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. ห้องน้ำชาย (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. บันไดหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
4. ห้องประชุม 3
5. ห้องสื่อการสอน
6. ห้อง Lounge & Learn
7. ห้องน้ำหญิง (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
8. ห้องน้ำชาย (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
9. ห้องน้ำผู้พิการ
10. บันไดหนีไฟ ชั้น 3 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
11. ห้องเก้าอี้นวดผ่อนคลาย
12. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 3
13. ห้องเก็บของช่าง
14. ห้องเรียน LB 1301
15. ห้องพักอาจารย์ จำนวน 26 ห้อง

3.1.5 ชั้น 4 จำนวน 14 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องน้ำชาย - หญิง (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
2. บันไดหนีไฟ ชั้น 4 (ด้านบ้านพักอ่างแก้ว)
3. ห้องเรียน LB 1401
4. ห้องเรียน LB 1402
5. ห้องเรียน LB 1403
6. ห้องเรียน LB 1404
7. ห้องน้ำชาย-หญิง(ด้านหอพักอ่างแก้ว)

8. ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
9. บันไดหนีไฟ ชั้น 4 (ด้านหอพักอ่างแก้ว)
10. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 4
11. ห้องเก็บอุปกรณ์การเรียนการสอน
12. ห้องน้ำผู้พิการ
13. ระเบียงชั้น 4
14. โถงกลางชั้น 4

3.2 ทำความสะอาดทุกสัปดาห์ ได้แก่

3.2.1 ชั้นที่ 1 จำนวน 9 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องควบคุมระบบสื่อสาร

6. สโมสรนักศึกษา

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 2. ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ | 7. ห้องควบคุมระบบเสียงตามสาย |
| 3. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าอาคาร | 8. ห้องจัดทำข้อสอบ |
| 4. ห้องเก็บพัสดุ | 9. ห้องควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ |
| 5. ห้องควบคุมระบบประปา | |

3.2.2 ชั้นที่ 2 จำนวน 3 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องเก็บข้อสอบเก่า
2. ห้องเก็บของ
3. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 2

3.2.3 ชั้นที่ 3 จำนวน 2 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องเก็บของ
2. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 3
3. ทำความสะอาดฟอร์เดอน (บริเวณระเบียบด้านห้องประชุมใหญ่)

3.2.4 ชั้นที่ 4 จำนวน 2 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องเก็บของ
2. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น 4
3. ทำความสะอาดฟอร์เดอน (บริเวณระเบียบทั้ง 2 ด้าน)

3.2.5 ชั้นดาดฟ้า จำนวน 3 ห้องประกอบด้วย

1. ห้องโถง
2. ห้องปั๊มน้ำ
3. บริเวณพื้นที่ว่างและแท้งค์เก็บน้ำ
4. ทำความสะอาดฟอร์เดอน

3.3 ทำความสะอาดทุกเดือน จำนวน 3 ห้องได้แก่

1. ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา
2. หลังคาซุ้มทางเดินด้านหน้าอาคารฯ
3. หลังคาห้องประชุมใหญ่

3.4 ทำความสะอาดตามที่คณะกรรมการกำหนด

4. คุณสมบัติของพนักงานดูแลความสะอาด

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานดูแลความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานในคณะฯ วันจันทร์ – วันศุกร์วันละไม่ต่ำกว่า 5 คน, วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละไม่ต่ำกว่า 2 คน, วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันละไม่ต่ำกว่า 3 คน (รวมหัวหน้า) ตามภาระงานที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ประจำแต่ละพื้นที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้การจ่ายค่าจ้างของพนักงานต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายแรงงานกำหนด
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน และส่งให้คณะฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ (รูปถ่าย 2 รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ) โดยปฏิบัติงานใช้วิธีให้มีพนักงานสำรองไว้ และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยให้แจ้งชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติล่วงหน้า 2 วัน
- 4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน ที่คณะนิติศาสตร์ ต้องแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวพนักงาน ทำความสะอาดตลอดเวลา
- 4.4 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย
- 4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่คณะนิติศาสตร์ เพื่อประสานกับคณะฯ อย่างน้อย 1 คน และเข้ามาประสานงานอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- 4.6 ผู้รับจ้างมีหน้าที่สอนงานและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 4.7 พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4.8 พนักงานทำความสะอาดไม่นำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงมาด้วยในเวลาปฏิบัติงาน
- 4.9 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่นและไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสมต่างๆ เช่น หวีผม ตัดเล็บ หลับ ฯลฯ ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- 4.10 พนักงานทำความสะอาดสามารถเรียกใช้บริการได้ทันทีทุกเวลาในวันเวลาทำการ
- 4.11 ในการลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งผู้รับจ้างและหัวหน้างานบริหารทั่วไป ทราบล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ
- 4.12 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยมีบัตรประจำตัวประชาชนหรือได้รับบัตรหรือหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงานประจำจังหวัดที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ และพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของกฎหมายแรงงานกำหนด
- 4.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่ เวลา 07.30-16.30 น. ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

- 4.14 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของคณะนิติศาสตร์ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทน

5. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น น้ำยา สบู่เหลว ถังดำ ใส่ขยะ บันได อลูมิเนียม บันไดสไลด์ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุดสูญหายของทรัพย์สิน
- 5.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 5.3 ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดเชยตามที่เสียหายจริง
- 5.4 ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 5.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. โดยลงลายมือเข้าก่อน 07.30 น. และลงลายมือหลังจากเสร็จการปฏิบัติงาน เวลา 16.30 น. ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 5.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคาร จำนวน 1 คน เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาไทยได้
- 5.7 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
- 5.8 กรณีไม่ปรากฏตัวผู้ปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 08.30 น. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามสัญญา
- 5.9 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้าง แจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริงอย่างเคร่งครัด
- 5.10 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- 5.11 ให้ผู้รับจ้าง ทำแผนผังรายชื่อ รูป และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละชั้น โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่
- 5.12 ให้ผู้รับจ้างจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อย

5.13 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกชั้น หากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทนโดยต่อเนื่อง

5.14 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมายแรงงาน โดยมีเอกสารยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย

6. การปฏิบัติงาน

วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา 07.30-16.30 น. อย่างเคร่งครัด
วันจันทร์ – วันศุกร์ วันละไม่ต่ำกว่า 5 คน, วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละไม่ต่ำกว่า 2 คน, วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันละไม่ต่ำกว่า 3 คน (รวมหัวหน้า) ตามภาระงานที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ประจำแต่ละพื้นที่ที่กำหนดไว้

7. รายละเอียดของงานในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รายละเอียดดังนี้

7.1 การทำความสะอาดประจำวัน

7.1.1 ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบ โดยการม็อบด้วยน้ำยาดันฝุ่น ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลบริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้า-หลังอาคาร
- เก็บขยะ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง

7.1.2 เช็ดทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์
- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะปฏิบัติการ ตู้ อ่างล้างมือ เคา์เตอร์ ฯลฯ
- ก่อนคาบเรียนทุกครั้งต้องทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียน
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ห้องลิฟต์ ระเบียง บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

7.1.3 ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดและไม่มียากลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง พร้อมเปลี่ยนสเปรย์ปรับอากาศและเติมสบู่เหลว
- เช็ดล้างสุขภัณฑ์ หัวฉีดชำระ ลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90%

- ล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์ เครื่องใช้ครัวเรือน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

7.1.4 การทำความสะอาดรอบๆ อาคาร เช่น กวาดใบไม้ ลานจอดรถ ฯลฯ

7.1.5 ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

7.1.6 ตรวจสอบถึงน้ำดื่มของเครื่องทำน้ำเย็นทุกชั้น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ชุบน้ำบิดหมาด เช็ดทำความสะอาดรอบตัวตู้ * ล้างถาดรองน้ำ: ถอดถาดรองน้ำไปล้างด้วยน้ำยาล้างจาน เช็ดให้แห้งสนิทก่อนนำกลับมาใส่ (สำคัญมากเพราะเป็นจุดสะสมเชื้อโรค) กรณีเปลี่ยนถึงน้ำใหม่ ต้องใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ชุบน้ำบิดหมาดทำความสะอาดถึงก่อนยกใส่ตู้กดน้ำดื่มทุกครั้ง

7.1.7 ตรวจสอบระดับน้ำของพัดลมไอน้ำ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

7.1.8 ขนขยะไปที่จุดพักขยะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

8.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

8.2.1 ดูดฝุ่นและปิดหยากไถ่ตามที่สูงและมุมลิ

8.2.2 เช็ดทำความสะอาดฝุ่นประตู-หน้าต่าง

8.2.3 สำรว ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง ครัวภัณฑ์ ห้องน้ำ และ อื่นๆ พร้อมแจ้งให้ฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

9.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

9.3.1 ปิดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมติดผนัง และโคมไฟ

9.3.2 เช็ดกระจกและตัวเครื่องพัดลม

9.3.3 ให้เก็บเศษขยะชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง

9.3.4 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

9.3.5 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันบันเาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

9.3.6 กำจัดวัชพืช

10.4 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

ในกรณีที่มีกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานสัมมนา งานประชุม งานอบรม งานกิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

11.5 การทำความสะอาดใหญ่

ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อกำหนดวันการ ทำความสะอาดใหญ่ จำนวน 1 ครั้ง ตามวันเวลาที่เหมาะสม

11.5.1 เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระชก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้ง ระเบียงทางเดินและพื้นดาดฟ้า

11.5.2 ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตะแกรงของพัดลม (ผู้รับจ้างควรมีช่างในการ ควบคุม การล้าง ใบพัด ตะแกรงของพัดลมด้วย)

11.5.3 ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเพื่อขจัดคราบสิ่งสกปรก

11.5.4 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันเพื่อความเงางาม

12. มาตรฐานการทำความสะอาด

12.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึง บันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และ นำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการ ปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้ แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาด เสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ สำนักงาน

12.2 การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (11.1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือบ ที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความ สกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความ เหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดราหรือดำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่ เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจาก เช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังกล่าว

12.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (11.1) และ (11.2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือ ขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

12.4 การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

- 12.5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- 12.6. การทำความสะอาดพรมให้ดูดี ฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- 12.7. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ
- 12.8. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้าง อยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระวังเป็นพิเศษ
- 12.9. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกหรือบานเกร็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ รอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- 12.10. การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หากเป็นม่านที่ทำจากผ้าให้ถอดม่านส่งซักทุก 3 เดือน และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม
- 12.11. การทำความสะอาดพัตลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- 12.12. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
- 12.13. การใช้ผ้าหรืออุปกรณ์ที่ใช้ผ้าเป็นส่วนประกอบเพื่อทำความสะอาด ตามข้อ 11.1-11.12 ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและปราศจากกลิ่น

12.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ
ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

13. เงื่อนไขอื่น ๆ

13.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยระบุว่าจะไม่ใช้
ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยยื่นในวันเสนอราคา

13.2 ผู้เสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานรายวันให้แก่พนักงานมีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง
แรงงานขั้นต่ำที่ประกาศใช้ในปัจจุบันของจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ
ในระหว่างระยะเวลาสัญญา คณะนิติศาสตร์ของสวนสิทธ์ในการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามความ
เหมาะสม

13.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น รดน้ำต้นไม้ในวันหยุด
ช่วยจัดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับใช้เป็นห้องสอบและห้องเรียน ขนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ภายในอาคาร และให้บริการ
ช่วยเหลือคณะนิติศาสตร์ กรณีมีงานจัดเลี้ยงหรือประชุม สัมมนาภายในห้องประชุมต่าง ๆ

13.4 ผู้รับจ้างต้องทำใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในกรณีที่พนักงานไม่มีสัญชาติไทย

14. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง
ทราบ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้
แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่
ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา
ได้เมื่อผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา