

ขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมารักษาความสะอาด อาคารเรียนและบริหาร
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๗๐

๑. ความสำคัญและที่มา

งานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจ้างเหมารักษาความสะอาด อาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๗๐) จำนวนเงิน ๑,๔๑๗,๑๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน คณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยขอเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๗๐ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการต่างๆ ในพื้นที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และไม่เกิดผลกระทบจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะอุตสาหกรรมเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ หากเป็นนิติบุคคลที่มีหลักฐานรับรองมาตรฐานการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะ

๔.๑. สถานที่ทำความสะอาด

๔.๑.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๔.๑.๒ พื้นที่อาคาร ๑ และส่วนต่อขยาย

๔.๑.๓ พื้นที่อาคาร ๒

๔.๑.๔ พื้นที่อาคาร ๓

- ๔.๑.๕ พื้นที่อาคาร ๔
- ๔.๑.๖ พื้นที่อาคาร ๕
- ๔.๑.๗ พื้นที่อาคารโรงประชุม
- ๔.๑.๘ พื้นที่อาคารโรงงานต้นแบบและอาคารส่วนต่อขยาย
- ๔.๑.๙ พื้นที่อาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP)
- ๔.๑.๑๐ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑ ถึงอาคาร ๕
- ๔.๑.๑๑ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้นที่ ๑ ที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑ - อาคาร ๕ (ทำความสะอาดและกวาดใบไม้)

๔.๑.๑๒ พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ หน้าโรงงานต้นแบบ โรงประชุม และบริเวณโดยรอบ พื้นที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร (กวาดใบไม้ และเก็บเศษขยะ)

๔.๒. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

๔.๒.๑ กวาดเศษใบไม้และขยะบริเวณที่จอดรถ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ ลานจอดรถ บุคลากรและลานจอดรถด้านหน้าอาคารโรงประชุม บริเวณโดยรอบอาคาร ๑-๕ บันไดทางขึ้นจากลานจอดรถมายังอาคารสำนักงานคณะฯ ทางเดินเชื่อมอาคารสำนักงานคณะฯ ไปอาคารเรียน ทางเดินตัวหนอนเชื่อมจากอาคารสำนักงานคณะฯ ไปยังอาคาร ๓

๔.๒.๒ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียก หรือมีอบดันฝุ่นบริเวณทางเดิน บริเวณห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องโถง และบริเวณใช้สอยทั่วไป ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ เศษฝุ่น และสิ่งสกปรก

๔.๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางาม

๔.๒.๔ ทำความสะอาดพื้น เพอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ตู้เอกสาร หลังตู้เอกสาร และบนโต๊ะ

๔.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งเท่าที่สามารถทำได้ โดยเฉพาะอาคารสำนักงานชั้น ๑ และทางเข้าอาคารสำนักงาน

๔.๒.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หากพบว่าห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมทันที วัสดุอุปกรณ์สุขภัณฑ์ เกิดชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบเพื่อเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป

๔.๒.๗ เทขยะ และล้างตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๘ เทขยะ และรวบรวมขยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถแล้วคัดแยกประเภทขยะ และทำการขนน้ำหนัขยะพร้อมบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ก่อนนำไปเก็บหรือนำไปทิ้ง ยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๙ กวาดมีอบ พื้นบันไดหนีไฟทุกจุด

๔.๒.๑๐ เช็ดราวบันไดโดยรอบ และเช็ดกระจกเท่าที่สัมผัสถึง

๔.๒.๑๑ ปิดฝุ่นและเช็ดเพอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก ภายในพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

๔.๒.๑๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้นภายในอาคาร

๔.๒.๑๓ ทำความสะอาดกวาดใบไม้และเศษขยะต่าง ๆ ระหว่างทางเดินเชื่อมชั้นที่ ๑ ระหว่างอาคาร ๑ - ๕

๔.๒.๑๔ เสิร์ฟน้ำชากาแฟ เก็บล้างถ้วยน้ำชากาแฟ ไม่ให้มีคราบสกปรกเลอะถ้วยน้ำชากาแฟ และมีความสะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๑๕ รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

๔.๒.๑๖ ควบคุมสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม เช่น หนู แมลงสาบ นกพิราบและอื่นๆ โดยดำเนินการตามแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเก็บกวาด ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคเป็นประจำทุกวัน และทำความสะอาดร่องรอยสัตว์พาหะ ในพื้นที่คณะฯ รวมทั้งทำความสะอาดมูลนกตามบริเวณโดยรอบทั้งด้านหน้าอาคาร ทางเดิน ทางเดินเชื่อมรวมไปถึงระเบียงหลังห้องทุกห้องทุกอาคาร

๔.๒.๑๗ ดูแลตู้ทำน้ำร้อน-เย็น ทุกจุดตามที่คณะกำหนด โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมดและดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน-เย็น เป็นประจำทุกวัน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๑๘ ดูแล ทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒.๑๙ ตรวจสอบการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า อาทิ ถอดปลั๊กก้านน้ำร้อนในห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ (Common room) แต่ละอาคาร เครื่องชงกาแฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ ไฟแสงสว่าง ฯลฯ ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๔.๒.๒๐ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

หมายเหตุ

๑.รายละเอียดในการทำความสะอาดดังกล่าว เป็นภาพรวมในการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวมของคณะ ในแต่ละอาคารอาจมีการทำงานในแต่ละพื้นที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

๒.กรณีมีงานประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรม ณ สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรืออาคารโรงประชุมคณะฯ ให้มีพนักงานของบริษัทฯ จำนวน ๒ คน ประจำอยู่ ณ อาคารต่าง ๆ ดังกล่าวเพื่อคอยดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนและหลังการจัดกิจกรรม รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำ ชาย - หญิง

๔.๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่บนเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

๔.๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝาน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

๔.๓.๓ เดินเครื่องปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยาปั่นเงาพื้น บริเวณโถงและทางเดินร่วมให้เงางามอยู่เสมอ

๔.๓.๔ ปิดกวาดและเช็ดทำความสะอาดหลังตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลาง

๔.๓.๕ ดูดฝุ่นห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ๓ ห้องประชุม ๔ และห้องประชุม ๕ ห้องละหมาด ชั้น ๓ และห้องอื่นๆ ที่ปูพรม ประจำสัปดาห์

๔.๓.๖ ทำความสะอาดบานประตูหน้าต่าง กระชก เหล็กดัด พัดลม โคมไฟ ขอบประตูหน้าต่างทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาดเสมอ

๔.๓.๗ ล้างทำความสะอาดบ่อพักขยะและบ่อดักไขมันอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๓.๘ ทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น

๔.๔. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๔.๑ ขัดล้างพื้นบันไดตามความเหมาะสมให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศ ช่องปรับอากาศของเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศ

๔.๔.๓ ปิดกวาดหยากไย่ และเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

๔.๔.๔ ปิดกวาดบริเวณระเบียงภายนอก

๔.๔.๕ ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารใต้อาคารสำนักงาน

๔.๔.๖ ทำความสะอาดม่านและมู่ลี่

๔.๕. รายละเอียดการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี

๔.๕.๑ ขัดล้างพื้นและลอกแว็กซ์เก่าในพื้นที่ทำการออก ตามรายละเอียดในข้อ ๑

- ๔.๕.๒ เคลือบเงาพื้นในบริเวณที่ได้ขัดล้างให้เงางามอย่างชัดเจน ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นเกรด A
- ๔.๕.๓ ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๔.๕.๔ เช็ดกระจกส่วนสูงทั้งหมดที่พนักงานประจำไม่สามารถเอื้อมถึงทั้งด้านในและนอกอาคาร
- ๔.๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด
- ๔.๕.๖ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ ตะแกรงหลอดไฟ/โคมไฟทุกจุดของคณะฯ

หมายเหตุ

ในการเข้าทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ให้ผู้รับจ้างแจ้งแผนการเข้าทำความสะอาด ให้กับคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ และรับผิดชอบค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาให้กับบุคลากรคณะฯ ที่ทำหน้าที่ เปิด-ปิดประตูในวันที่เข้ามาทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔.๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๖.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กริยา มารยาทดี ผู้มีความชำนาญ และประสบการณ์การทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ/หรือผ่านการอบรมด้านทำความสะอาด แล้วเป็นอย่างดี กรณี พนักงานมิใช่บุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีเอกสารถูกต้องตาม พระราชกำหนดบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๑ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องสามารถสื่อสาร รับรู้ มีความเข้าใจด้วยภาษาไทยได้อย่างชัดเจน ปฏิบัติงานประจำอาคาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร รวมจำนวน ๑๓ คน โดยแบ่งหน้าที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ชั้น ๑ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งกวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณลานตัวหนอนด้านหน้าอาคาร ๑ รวมทั้ง ทางเดินเชื่อม กวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณลานจอดรถด้านหน้าคณะฯ ใต้อาคารสำนักงานคณะฯ ลานจอดรถของผู้บริหาร และบริเวณโดยรอบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อนทุกจุด ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ อาคาร สำนักงาน พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ดูแลทำความสะอาดตู้เย็น แก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ในห้องพักบุคลากร ขนย้ายและคัดแยกขยะชั้น ๑ อาคารสำนักงานคณะฯ เพื่อบันทึก น้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ บันทึกน้ำหนักเศษอาหารและทำความสะอาด ถังแยกเศษอาหารในห้องพักบุคลากรทุกสัปดาห์ ตักและทำความสะอาดถังดักไขมันพร้อมบันทึกผลการดำเนินการ ทุกวันศุกร์ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตามข้อกำหนด สำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะฯ ชั้น ๒-๓ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และ ข้อ ๔.๔ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในห้องจัดเตรียมน้ำชากาแฟของผู้บริหาร และ จัดเตรียมอุปกรณ์น้ำชากาแฟ พร้อมทั้งเก็บล้าง กรณีคณะฯ มีการประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรมต่าง ๆ บริเวณ ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๒-๓ อาคาร สำนักงานคณะฯ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ขนย้ายและคัดแยก ขยะชั้น ๒-๓ อาคารสำนักงานคณะฯ เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตักและทำความสะอาดถังดักไขมันพร้อมบันทึกผลการดำเนินการทุกวันศุกร์ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดย มีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวและหรืออื่นๆ ตามที่คณะ มอบหมายให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓) ทำความสะอาดชั้น ๑ อาคาร ๑-๒ ดูแลทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการ

เรียนการสอนในแต่ละกระบวนการวิชา ทำความสะอาดห้องพัก ห้องทำงานบุคลากร ห้องน้ำชาย-หญิง เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ๑-๒ ทางเดินเชื่อม ทางเดินตัวหนอนจากอาคารสำนักงานไปยังอาคาร ๒ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๑-๒ ชั้น ๑ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งเสียบบอดปลั๊กกระดิกน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ อาคาร ๑-๒ ชั้น ๑ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ขนย้ายและคัดแยกขยะอาคาร ๑-๒ ชั้น ๑ ขยะบริเวณลานตัวหนอนและขยะบริเวณทางเชื่อมอาคารสำนักงาน-อาคาร ๑ เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๔) ทำความสะอาดอาคาร ๑ ชั้น ๒-๔ และอาคารส่วนต่อขยายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดห้องเรียน หรือห้องประชุมทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนการวิชา การจัดประชุม การจัดอบรม ฯลฯ เข้าทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการหรือห้องพักอาจารย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ขนย้ายและคัดแยกขยะอาคาร ๑ ชั้น ๒-๔ และอาคารส่วนต่อขยาย ช่วยเก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามมาตรการการดำเนินการสำนักงานสีเขียว หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๕) ทำความสะอาดอาคาร ๒ ชั้น ๒-๔ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนการวิชา ทำความสะอาดห้องพักบุคลากร ห้องพักนักศึกษา เข้าทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการหรือห้องพักอาจารย์ตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยเก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ขนย้ายและคัดแยกขยะ อาคาร ๒ ชั้น ๒-๔ เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๖) ทำความสะอาด อาคาร ๓ ชั้น ๒-๔ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนการวิชา ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษา และดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน ชั้น ๒-๔ และเข้าทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ช่วยเก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ขนย้ายและคัดแยกขยะ อาคาร ๓ ชั้น ๒-๔ เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๗) ทำความสะอาดอาคาร ๔ ชั้น ๒-๔ ลานตัวหนอนระหว่างอาคาร ๔-๕ ทางเดินเชื่อม ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนการวิชา ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษา ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๔ ชั้น ๒-๔ และเข้าทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ช่วยเก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร

ขนย้ายและคัดแยกขยะ อาคาร ๔ ชั้น ๒-๔ เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๘) ทำความสะอาดอาคาร ๕ ชั้น ๒-๔ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งกวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงลานจอดรถหน้าอาคาร ๕ ผังศูนย์สัตว์ทดลอง ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนวิชา ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๕ ชั้น ๒- ๔ และเข้าทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ขนย้ายและคัดแยกขยะ อาคาร ๔ ชั้น ๒-๔ เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๙) ทำความสะอาดอาคารโรงประชุม ชั้น ๑-๓ และพื้นที่ภายในโรงอาหารตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งกวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงลานจอดรถหน้าอาคาร ๕ ผังโรงประชุม ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน หน้าห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เข้าทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ขนย้ายและคัดแยกขยะ อาคารโรงประชุม ชั้น ๑-๓ และพื้นที่ภายในโรงอาหาร เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตักและทำความสะอาดถังดักไขมันบริเวณจุดล้างมือ พร้อมบันทึกผลการดำเนินการทุกวันศุกร์ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๐) ทำความสะอาดชั้น ๑ อาคาร ๓-๕ และอาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โดยให้เข้าไปทำความสะอาดทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละกระบวนวิชา ทำความสะอาด จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระตักน้ำร้อนภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ อาคาร ๓-๕ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ๓-๕ ทางเดินเชื่อม ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ อาคาร ๓-๕ และอาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP) พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ขนย้ายและคัดแยกขยะ ชั้น ๑ อาคาร ๓-๕ ขยะบริเวณอาคารพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์ฯ เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๑๑) ทำความสะอาดอาคารโรงงานต้นแบบและอาคารส่วนต่อขยาย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งเก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหน้า - ด้านข้างโรงงานต้นแบบ จนถึงบริเวณสามแยกป้อมยามหน้าอาคารโรงงานต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อนของอาคารโรงงานต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดโดยมีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ลงนามรับรอง ตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง ขนย้ายและคัดแยกขยะอาคารโรงงานต้นแบบและอาคารส่วนต่อขยาย เพื่อบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดถังขยะและจุดทิ้งขยะ ตามข้อกำหนดสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๒) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ รวมทั้งเก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณลานจอดรถหน้าอาคารสำนักงาน ยกน้ำดื่ม ช่วยขนย้ายและคัดแยกขยะตามจุดต่างๆ ตั้งแต่อาคาร ๑-๕ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ตามมาตรการการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๓) ให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ประจำอยู่ที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ทำการตรวจสอบและควบคุมการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดทุกอาคารเป็นประจำทุกวัน ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งช่วยคัดแยกขยะรีไซเคิล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลขยะชนิดต่างๆ ในแต่ละวันให้เป็นไปตามมาตรการดำเนินการสำนักงานสีเขียว และหรืออื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย จำนวน ๑ คน

๔.๖.๒ พนักงานทำความสะอาด ทั้ง ๑๓ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ (กรณี พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ประจำอาคารกลางน ขาดงาน มาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันที โดยไม่ให้กระทบกับเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแจ้งคณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบล่วงหน้า กรณีเร่งด่วนให้แจ้งโดยวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และรับทำหนังสือแจ้งโดยด่วน หากไม่แจ้ง คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะถือว่าบริษัทไม่ได้ส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท/คน ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติครบตามจำนวน ๑๓ คน ตามสัญญาจ้างในแต่ละวัน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท (สี่สิบบาทถ้วน) การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี)

๔.๖.๓ มีเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำสะอาดต่าง ๆ ชนิดดี มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมครบชุด มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๔ หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องน้ำ หรือห้องต่าง ๆ ชำรุด พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบทันที

๔.๖.๕ หากมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ต้องรีบดำเนินการทันที

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ของทรัพย์สินในราชการ และชดใช้ตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของกลุ่มผู้รับจ้าง

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจา สุภาพ เรียบร้อย มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ส่งเสียงดัง และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๖.๘ พนักงานต้องใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติด และไม่อนุญาตให้ออกไปนอกพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน (๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ตามสัญญาจ้าง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้พนักงานทำความสะอาดแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุญาตผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนออกพื้นที่ และได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น หากไม่แจ้ง คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะถือว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ (แปด) ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสวัสดิภาพและสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเองทั้งสิ้นและห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่ที่มีไข้หรือรับผิดชอบต่อตน หากพบว่ามีการเข้าไปในสถานที่ที่มีไข้หรือรับผิดชอบต่อโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการ ตามมาตรการของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวใน

วรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๔.๖.๑๐ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเรื่องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเก็บของสำหรับเก็บน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดจะต้องนำน้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้เท่านั้น

๔.๖.๑๑ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานได้ตลอดเวลา

๔.๖.๑๒ รายละเอียดงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างทำความสะอาดเสนอ

๔.๗. การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

๔.๗.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด อาทิ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดกระจก ที่รีดทำความสะอาดกระจก ไม้มือปัด ไม้กวาด ไม้รีดน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ ชันน้ำ รถเข็น เครื่องดูดฝุ่น สายยาง ผ้าซับน้ำ (กรณีฝนตก) ป้ายแจ้งเตือนกำลังทำความสะอาด ป้ายระวังลิ้น เป็นต้น

๔.๗.๒ เครื่องมือทำความสะอาด อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดหยาบ แผ่นขัดมัน เป็นต้น

๔.๗.๓ อุปกรณ์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุกับพนักงานทำความสะอาด อาทิ หน้ากากกันสารเคมี หน้ากากอนามัย ถุงมือสำหรับทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป ถุงมือสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ

๔.๗.๔ น้ำยาเคมีทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์แบ่งจ่าย (ฟ็อกกี้ฉีด ขวดแบ่งน้ำยาต่างๆ)

๔.๗.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๗.๖ น้ำยาลอกแว็กซ์

๔.๗.๗ น้ำยาล้างพื้น

๔.๗.๘ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

๔.๗.๙ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๗.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๗.๑๑ น้ำหอมดับกลิ่น

๔.๗.๑๒ สบู่เหลวล้างมือ

๔.๗.๑๓ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๔.๗.๑๔ น้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๗.๑๕ น้ำยาขจัดคราบสนิม

๔.๗.๑๖ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๗.๑๗ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๗.๑๘ ถุงขยะสีดำเดือนละ ๒๐ แพ็ค ๆ ละ ๑ กิโลกรัม โดยส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๔.๗.๑๙ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๔.๗.๒๐ ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

หมายเหตุ : ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด รายการที่ ๔.๗.๘ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวันและรายการที่ ๔.๗.๙ น้ำยาล้างห้องน้ำ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว หรือ ฉลาก Green For Life หรือที่หน่วยงานราชการรับรอง โดยแสดงแคตตาล็อก/รายละเอียดข้อมูลของผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดพื้นประจำวันและน้ำยาล้างห้องน้ำ ที่ได้รับการรับรองมาพร้อมกับวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๘. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๘.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์รับจ้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี และส่งรายละเอียดของผลงานรับจ้างทำความสะอาดในปัจจุบัน และผลงานที่ผ่านมาแล้ว พร้อมทั้งมีผลงานรับรองจากหน่วยงานที่เคยรับจ้างทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน เสนอพร้อมใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๘.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นแผนการดำเนินงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และแผนการดำเนินงานประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๘.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีความพร้อมในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ในการทำความสะดวกอยู่เสมอ สามารถจัดส่งกำลังคน อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในการทำงานได้ในทันทีหากมีความจำเป็น

๔.๘.๔ การทำความสะอาดประจำปี (ตามข้อ ๔.๕) เพื่อมิให้กระทบการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันหยุดราชการ โดยมีบุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกเปิด-ปิดประตูอาคารต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนให้กับบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่มาทำหน้าที่ ดูแลและเปิด-ปิดอาคารและห้องต่าง ๆ ในอัตราค่าตอบแทนวันละ ๔๒๐ บาท หรือตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด ทั้งนี้หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแต่ละวัน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ทำความสะอาดประจำปี (ตามข้อ ๔.๕) หรือเข้ามาทำแต่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๓๐,๐๐๐ บาท

๔.๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีทำความสะอาดประจำปี (รายละเอียดตามข้อ ๕) ให้แก่คณะอุตสาหกรรมเกษตรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์

๔.๘.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานและเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นถือว่าแจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบ

๔.๘.๘ การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะอุตสาหกรรมเกษตรกับผู้รับจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑,๔๑๗,๑๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายค่าบริการออกเป็น ๑๑ งวด (๑ เดือน ต่อ ๑ งวด) และจะจ่ายต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๙. อัตราค่าปรับ

- ร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินต่อวัน
- หากไม่ดำเนินการทำความสะอาดใหญ่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ปรับ ๓๐,๐๐๐ บาท

ขอรับรองว่าการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ
ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดราย
หนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของ
ยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ลงชื่อ.....**อศณา ปิยสุรประทีป**.....ประธานกรรมการ

(นางสาวอศณา ปิยสุรประทีป)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ลงชื่อ.....**Ch.**.....กรรมการ

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....**Dr.**.....กรรมการ

(ดร.ภคภรณ์ ก่อเกิด)

หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ลงชื่อ.....**mmmtz**.....กรรมการ

(นายภาสกร คำเลิศ)

นักจัดการงานทั่วไป

เอกสารฉบับนี้ให้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔