

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายบริหารจัดการภายในองค์กรให้เกิดความคล่องตัว จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และรองรับการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่องาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีความสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครใจตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจริ่งงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี) โดยเอกสารนั้นต้องไม่หมดอายุนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานแห่งใหญ่หรือสาขา ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับมหาวิทยาลัย โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ตะกร้าเขียว) จากกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

โดยต้องยื่นหนังสือรับรองหรือใบรับรองดังกล่าวที่ออกในนามของผู้ยื่นข้อเสนอ และยังมีผลใช้บังคับ ณ วันยื่นข้อเสนอ ให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา ทั้งนี้ จะใช้หนังสือรับรองหรือใบรับรองที่ออกในนามของบุคคลอื่น ผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการรายอื่นแทนมิได้

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

4.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1			
ชั้น 1	2,582.87	4	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
1) สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์			
2) ศูนย์บริหารพันธกิจสากล			
3) กองทรัพยากรทุนมนุษย์			
4) ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์			
5) ศูนย์การศึกษาฯ ทรัพย์สินฯ			
6) กองบริหารงานกลาง			
ชั้น 2	2,697.00	5	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
1) สำนักงานมหาวิทยาลัย (ฝั่งผู้บริหาร)			
2) กองทรัพยากรทุนมนุษย์			
3) กองบริหารงานกลาง			
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2			
ชั้น 1	510.1	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
สำนักงานมหาวิทยาลัย (ชั้น 1 และโซนห้องอาหาร)			
ชั้น 2	510.1	1	
กองคลัง			
ชั้น 3	510.1	1	
กองคลัง			
ชั้น 4	510.1	1	
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
ชั้น 5	510.1	1	
สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และห้องประชุมบัวเรศ คำทอง			
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3			
ชั้น 1	510.1	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน			
ชั้น 2	510.1	1	
ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน			
ชั้น 3	510.1	1	
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
ชั้น 4	510.1	1	
กองกฎหมาย			
ชั้น 5	510.1	1	
สำนักงานการตรวจสอบภายใน			
อาคารยุทธศาสตร์			
ชั้น 1	427.2	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
กองพัฒนานักศึกษา			
ชั้น 2	618.2	1	
กองบริหารงานกลาง			

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
ชั้น 3	620	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
สำนักงานมหาวิทยาลัย			
ชั้น 4	623.42	1	
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
อาคารศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน (กองอาคารเดิม)			
ชั้น 1	445.67	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน			
2) สำนักงานสภาพนักงาน			
3) ห้องงานบริการสวัสดิการ (เดิม)			
ชั้น 2	445.67	1	
1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน			
2) กองบริหารงานพัสดุ			
ชั้น 3	445.67		
ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน			
อาคารกองพัฒนานักศึกษา			
ชั้น 1	759.3	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
กองพัฒนานักศึกษา			
ชั้น 2	321.5	1	
กองพัฒนานักศึกษา			
ชั้น 3	182.42	1	
1) กองพัฒนานักศึกษา			
2) ศูนย์ประสานงานวิชาการ			
3) ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร			
อาคารงานกีฬา (ในความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา)			
1) อาคารพลศึกษา	26,215.00	13	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 - 16.00 น. (10 คน) 13.00 - 22.00 น. (3 คน)
2) สนามกลางแจ้ง			
3) สระว่ายน้ำ			
4) อาคารศูนย์กีฬาฯ			
5) อัฒจันทร์สนามกีฬากลาง			
อาคารสำนักงานกลุ่มภารกิจบริหารจัดการพื้นที่และภูมิทัศน์			
ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	481.2	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 –16.00 น.
หน่วยงานและพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย (ในความรับผิดชอบของศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน)			
ศาลาอ่างแก้ว	2,984.50	2	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 - 16.00 น. (1 คน) 13.00 - 22.00 น. (1 คน)
เรือนรับรองที่ประทับ	5,000.00		

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
ศาลาธรรม ศาลพระภูมิ	1,578.00	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 – 16.00 น.
อาคารหน่วยไฟฟ้า	192	1	
สถานีไฟฟ้าย่อย มข.	120		
หน่วยประปาซ่อมบำรุง	130	1	
หน่วยผลิตน้ำประปา	80		
อ่างเก็บน้ำตาดชมพู (ห้องน้ำ)			
หน่วยกำจัดน้ำเสีย	360	1	
โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำฝ่งเชิงดอย	500		
อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน	4,397.24	2	ปฏิบัติงาน (วันทำการ) จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น. (1 คน) ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00 - 16.00 น. (1 คน)
อาคารสำนักงานบริหารงานวิจัย			
ชั้น 1	415	2	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 – 16.00 น.
1) สำนักงานบริหารงานวิจัย			
ชั้น 2	415		
1) สำนักงานบริหารงานวิจัย			
อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง			
สำนักงานบริหารงานวิจัย	682.73	2	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 – 16.00 น.
อาคารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากรสิน			
1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากรสิน	624	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 – 16.00 น.
ตลาดร่มสีก			
1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากรสิน	1,000.00	1	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 12.00 – 21.00 น.
อาคารศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้			
1) ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	900	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 – 16.00 น.

หน่วยงานที่รับผิดชอบแยกตามพื้นที่อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ			
อาคารศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ	9,000.00	6	ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – อาทิตย์ 07.00–16.00 น. (4 คน) 11.00–20.00 น. (2 คน)
อาคารสถาบันวิจัยสังคม			
1) สถาบันวิจัยสังคม	1,000.00	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 – 16.00 น.
อาคารหอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3			
1) กองพัฒนานักศึกษา งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	494	1	จันทร์ – ศุกร์ (วันทำการ) 07.00 – 16.00 น.
อาคารหอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 2			
1) กองพัฒนานักศึกษา ห้องให้คำปรึกษาและให้บริการด้านสุขภาพจิต	210		
จำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด		64	

4.1.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า **64 คน** และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า **2 คน** โดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย ทำหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด, เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา
- ตรวจสอบและสนับสนุนอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด
- ประสานงานร่วมกับมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ในกรณีมีการเบิกเงินค่าล่วงเวลา)

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือน และ 4 เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนดให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม) ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกับการปฏิบัติงานประจำวัน

4.1.2 พนักงานประจำห้องประชุมอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารยุทธศาสตร์ ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย และผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

4.1.3 พนักงานประจำห้องทำงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย พูดอ่านเขียนภาษาไทยได้คล่อง ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานของคณะผู้บริหาร พื้นที่ส่วนกลาง และโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมหรือห้องทำงานผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟและการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในทุกพื้นที่ ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

4.2.1 รายละเอียดเวลาการเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามตารางข้อที่ 4.1 โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. เข้าปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน (โดยให้พักทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง)
2. พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าจะต้องบันทึกเวลาเข้า – ออก ผ่านระบบ My Access

(ระบบสแกนใบหน้าของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

- หากพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า – ออก ผ่านระบบ My Access จะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานที่ผ่านการรับรองจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสามารถพิสูจน์ได้ว่ามาปฏิบัติงานจริง โดยจะต้องนำส่งเอกสารในการตรวจรับงานในแต่ละงวด

- พนักงานฯ สามารถบันทึกเวลาเข้า – ออก ได้ไม่เกิน 15 นาที และให้นับระยะเวลาล่าช้าไปบวกเพิ่มกับเวลาออกงาน เมื่อรวมเวลาทั้งหมดจะต้องปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน

4.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดประจำวัน

1. พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดู และทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน ห้องลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี) บานกระจกประตู หน้าต่าง ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ

2. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

3. รวบรวมขยะและคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน ในเวลา 15.00 น.

4. เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ

5. ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา 08.30 น. ของทุกวัน

6. เปิดหน้าต่าง ประตูห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว เวลา 08.30 น. ของทุกวัน

7. ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน

8. สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่

9. ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก

10. ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

11. เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร

12. เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ

13. เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อถึง โดยเฉพาะบริเวณ ทางเข้า – ออกห้องทำงาน

14. ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ

15. ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
16. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยาไย ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ ดูแลรักษา ไม้ประดับ ทั้งในและนอกสำนักงาน (ถ้ามี)
17. ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถึงน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
18. ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
19. เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)
20. หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
21. ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด และดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ
22. ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด
23. ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
24. ดูแลปิดประตู-หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงาน ในวัน-เวลาราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด
25. ซักผ้าเช็ดมือ ในห้องครัวและห้องน้ำ
26. ทำความสะอาดพื้นโถงที่จอดรถรับส่งผู้บริหาร อาคารสำนักงาน 1 (ด้านหน้าอาคารสำนักงาน 1 และด้านหน้าห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา) และได้อาคารยุทธศาสตร์
27. เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)
28. ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องต่างๆให้เรียบร้อยก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน (สำหรับพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ)
29. ทำความสะอาดห้องกิจกรรม และอุปกรณ์ โดยจัดเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน โดยเฉพาะห้องฟิตเนสห้องกายภาพบำบัด ห้องคลินิกเวชกรรม รวมไปถึง อุปกรณ์ออกกำลังกาย อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์ต่างๆที่ให้บริการหรือตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ (สำหรับพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ)
30. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะที่ใช้ร่วมกัน เช่น พื้น โถงทางเดินร่วมโต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด (สำหรับพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ)
31. ในทุกวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดบริเวณศาลเจ้าที่ และศาลท้าวรณ กาจพนาสุรย์ รวมทั้งถวายเป็นเครื่องสังเวยทุกเช้า (สำหรับพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ)

32. ดูแลเก็บขยะโดยรอบตั้งแต่แนวเขตรั้วรอบศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงประตูทางเข้า หรือตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ (สำหรับพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ)

33. จัดวาง จัดเก็บ และทำความสะอาดรองเท้าสำหรับรองรับผู้มาใช้บริการห้องต่าง ๆ ภายใน ศูนย์ฯ อย่างน้อยวันละ 2 เวลา (สำหรับพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ)

34. ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถ่านเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่อง ทำน้ำดื่ม (สำหรับพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุ)

4.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
2. ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
3. งานซักล้าง ทำความสะอาด พรหมเช็ดเท้าและถังขยะ
4. งานเช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
5. เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
6. ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
7. ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)
8. ทำความสะอาดถังดับเพลิง (ถ้ามี)

4.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน (ให้ดำเนินการในวันทำการ เท่านั้น)

1. งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ
2. การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษา ความ-ปลอดภัยสำหรับพนักงาน
3. งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
4. ทำความสะอาดพรหมเช็ดเท้า (พรหมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
5. ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ที่มีพื้นพรมทุกวัน และซักทำความสะอาดพื้นพรม สำหรับห้องทำงานผู้บริหาร
6. ขัดล้างพื้นปูนเปลือยรอบอาคาร (ถ้ามี)
7. ทำความสะอาดระเบียงนอกอาคาร
8. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

4.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนปฏิบัติงาน หลังจากลงนามในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เพอร์นิเจอร์ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
2. ซักทำความสะอาดพรม (ถ้ามี) (สำหรับห้องประชุมบัวเรศ คำทอง ให้ใช้เครื่องทำความสะอาดพรมแบบดูดเท่านั้น)
3. งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
4. งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร
5. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น
6. การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน
7. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

4.2.6 รายละเอียดงานทำความสะอาด สำหรับพื้นที่ให้บริการนักศึกษา ได้แก่

4.2.6.1 พื้นที่ทำความสะอาด อาคารพลศึกษา อาคาร 1-2

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องธุรการ / ปิดกวาดเช็ดถูพื้น อาคารพลศึกษาทั้ง 3 ชั้น / ห้องประชุมชั้น 2 / ห้องทำงาน ชั้น 2 จำนวน 2 ห้อง / ดูฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม) อาคารพลศึกษา อาคาร 1 - 2 พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง 2 อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้า หน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา 1 - 2 และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน /บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา

1.2 ถูพื้นอาคารพลศึกษา ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ชาย-หญิงในอาคารอาคารพลศึกษา ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียมใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือ ในห้องน้ำชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้า ทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ โดยให้เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(3) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงาน

กำหนด

1.5 ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก ในตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารพลศึกษา

- 1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาดหลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม
- 1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้
- 1.8 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรก ตามพื้นกระเบื้องและผนัง
- 2.2 ปั่นเงาพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจก หน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

4.2.6.2 พื้นที่สถานที่กีฬาากลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามเทนนิส บุคลากร(ตรงข้าม ศูนย์สุขภาพ) สนามวอลเลย์ชายหาด สนามตระกร้อลอดห่วง สนามนอคบอร์ด สนามเปตอง
จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดเช็ดถูพื้น สนามกีฬาากลาง และอาคารสนามเทนนิส
- 1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือในพื้นที่อาคารสนามกีฬาากลาง และอาคารสนามเทนนิส ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุกซ์ในพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้
 - (1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจสอบสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
 - (2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจสอบสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

(4) บริษัทต้องจัดเตรียมใส่กระดาษาชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษาชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

- (1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
- (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยน ทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยังเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ
- (3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้ง ที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด
- (4) ดูแลความสะอาดโถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ สถานที่ กีฬา
- (5) รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาด ใบไม้
- (6) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่งานกีฬา และมหาวิทยาลัยฯ มอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง
- 2.2 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาด-สะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้ง แน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจก หน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ทำความสะอาดพื้นที่สูง หยากไย่/ฝุ่น ฝ้าเพดาน/ฝาผนัง
- 3.3 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

4.2.6.3 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ และสนามบาสเกตบอลกลางแจ้ง

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบ - อาคารสรวายน้ำรุจิรวงศ์ และสนามบาสเกตบอลกลางแจ้ง ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป

1.2 ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ชาย-หญิง ในอาคารสรวายน้ำรุจิรวงศ์ และสนามบาสเกตบอลกลางแจ้ง ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ และบริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ โดยเปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(3) การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณ รอบ ๆ อาคารสรวายน้ำรุจิรวงศ์ และสนามบาสเกตบอลกลางแจ้ง

1.6 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

1.7 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง

2.2 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

2.3 ทำความสะอาดบริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร

2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

4.2.6.4 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลา
ที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

1. งานประจำวัน

1.1 พื้นที่ที่รับผิดชอบอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารใน
ห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ด ฝุ่น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไป/ภายในตัวลิฟต์โดยสาร ในตัว
อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ

1.2 ฝุ่นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ในพื้นที่อาคาร
สนาม กีฬากลางอาคารสนามเทนนิส ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยา
ฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้

(1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาด
ห้องน้ำ ชาย - หญิงทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาด
จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ทุก
30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจ
มีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

(4) บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-
หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ
เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมดนำไป
ทิ้ง ที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน โถงทางเดิน ระเบียง ม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และ
บริเวณ รอบ ๆ อาคารอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพฯ ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 3

1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำ
ความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม

1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความ
สะอาด

1.8 รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- 2.2 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- 2.3 ทำความสะอาดบริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร
- 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- 3.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นยาง พื้นกระเบื้อง และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจก หน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- 3.2 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

4.2.6.5 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอัมรินทร์สนามกีฬาากลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน
การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ช่วงเช้า จำนวน 4 คน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
2. ช่วงบ่าย จำนวน 2 คน ตั้งแต่เวลา 13.00 -22.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

1. งานประจำวัน

- 1.1 พื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ปิดกวาดเช็ด ฝุ่น และทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน/ อัมรินทร์ที่นั่ง/ ห้องชมรม/ พื้นที่ส่วนกลาง/ บริเวณใช้สอยทั่วไป
- 1.2 ฝุ่นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- 1.3 ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง - ผู้พิการ ทางเดินหน้าห้องน้ำ อ่างล้างมือ ด้วยการขัดถู ล้าง เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น ตามรายละเอียดดังนี้

(1) ช่วงเวลาปกติ เวลา 07.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(2) ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย – หญิง - ผู้พิการ ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามช่วงระยะเวลาของการจัดกิจกรรมภายในสถานที่

(4) บริษัทต้องจัดเตรียม กระดาษชำระในห้องน้ำ/น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ/ถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำชาย – หญิง - ผู้พิการ เต็มโดยไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระและน้ำยาล้างมือมาเอง

1.4 การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

(1) ถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำแต่ละห้อง ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะและถังขยะ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถึง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะ

(3) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้ง ที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

1.5 ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ลานกิจกรรมหน้าอาคาร A และอาคาร B พื้นที่แทนจุด คบเพลิง โถงทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบๆ อาคาร

1.6 จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ – เก้าอี้ ในห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด หลังเสร็จการประชุม ในกรณีที่มีการจัดประชุม

1.7 ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

1.8 รดน้ำต้นไม้ ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง

2.2 ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

2.3 ทำความสะอาดบริเวณราวจับ และระแนงฟาซาด (Facade)

2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจก

3. งานประจำเดือน

3.1 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

4. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

4.1 ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นปูน พื้นยาง พื้นกระเบื้อง บนที่นั่งอัมจันทร์ และบริเวณที่สามารถขัดล้างได้โดยในเครื่องขัดพื้น ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

4.2.6.6 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขส.มช.)

1 พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขส.มช.
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- ห้องพักพนักงาน , ห้องพักพนักงานขับรถโดยสาร และห้องพักผู้โดยสาร
- ห้องน้ำ
- บริเวณโรงจอดรถศูนย์ ขส.มช.
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขส.มช.

2 การทำความสะอาดประจำวัน

คนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

คนที่ 2 เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. วันจันทร์ - ศุกร์

- กวาดพื้น ม็อบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องพักพนักงานและห้องพัสดุโดยสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวัน

- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ขส.มช. ทั้งชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำ ช่วงเวลา เวลา 07.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้ เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจสอบความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำชาย - หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือ โดยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

- เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ (ขาว) และถุงแดงใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะ (ขาว) และถุงแดงมาเอง

- ดูแลความสะอาดบริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ขส.มช.และบริเวณรอบ ๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

- รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูแลตามอยู่เสมอ

- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นทางเดินร่วม แก้วห้องพัสดุโดยสาร ประตู มือจับประตู ที่กดน้ำ ปุ่มกดลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์เอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทั้งนี้ ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง
- ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพักผู้โดยสาร

4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

4.2.6.7 พื้นที่ทำความสะอาดโรงอาหาร อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

1 พื้นที่ทำความสะอาด

-บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

2 การทำความสะอาดประจำวัน

เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. วันจันทร์ - ศุกร์

- กวาดพื้น ม็อบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วม และในบริเวณห้องอาหารด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน
 - ดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ด้านในและด้านนอกโดยรอบอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะที่ใช้ร่วมกัน เช่น พื้นทางเดินร่วม โต๊ะ เก้าอี้ ประตู มือจับประตู โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - จัดเก็บภาชนะทุกชนิดที่ผู้มาใช้บริการโรงอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัยใช้แล้ว ได้แก่ จาน ชาม ถ้วย แก้ว ช้อน ตะเกียบ หรือภาชนะอื่น ๆ
 - ล้างทำความสะอาดภาชนะทุกชนิด ตามข้อ 4.1 ขนถ่ายอุปกรณ์ที่ดำเนินการล้างเรียบร้อยแล้วเตรียมจัดส่งร้านค้า และนำส่งให้ร้านค้าตามจุดต่าง ๆ ในโรงอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - จัดเก็บขยะ เศษไขมันในถังดักไขมัน เศษอาหาร และอื่น ๆ ในห้องล้างภาชนะในห้องร้านค้าโรงอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัย ไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้
 - ทำความสะอาดห้องล้างภาชนะให้อยู่สภาพที่สะอาดถูกสุขอนามัย ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น
 - ทำความสะอาดร่องระบายน้ำของร้านค้าโรงอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สะอาด
- เรียบร้อยแล้วปิดร้าน
- ดูแลความเรียบร้อย เช็ดทำความสะอาด บริเวณชั้นวางของ ตลาดนัดดีงาม
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า คาดฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงาน อุปกรณ์อุปกรณ์สำนักงาน ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่
- มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้พื้นที่ที่กำหนดสะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกร้องเงินเพิ่มได้
- มหาวิทยาลัยอาจร้องขอให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรม การประชุม หรือการดำเนินงานอื่นที่มีความจำเป็นนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับบริการร้องขอ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยสำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

5. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและเงื่อนไขการให้บริการ

5.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

- 5.1.1 เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรม ด้านทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
- 5.1.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด
- 5.1.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- 5.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคน มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้างให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ทราบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยที่ทางราชการออกให้
- 5.1.5 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ
- 5.1.6 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญ และสามารถขึ้นที่สูงได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

5.2 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้

5.2.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้ ผ้าเช็ดโต๊ะ-เช็ดพื้น, ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด, ถังขยะสำหรับถังขยะทั่วไป, ถังขยะขาวสำหรับถังขยะรีไซเคิล, ถังขยะสีแดงสำหรับถังขยะติดเชื้อหรือถังขยะในห้องน้ำ, แปรงขัดต่าง ๆ ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์ และเครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เป็นต้น ทั้งนี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดข้างต้นต้องจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่

5.2.2 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

5.2.3 น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาเก็บจุดพรม
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

หมายเหตุ : น้ำยาสำหรับทำความสะอาดจะต้องจัดให้เหมาะสมตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด, พื้นไม้เทียม, พื้นกระเบื้องยาง, พื้นยาง ฯลฯ

5.2.4 สำหรับพื้นที่ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3) ห้องศูนย์ ให้คำปรึกษาและให้บริการด้านสุขภาพจิต (ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 2) อาคารพลศึกษา สถานที่กีฬา กลางแจ้ง อาคารสนามเทนนิส สนามเทนนิส สนามวอลเลย์ชายหาด สนามตระกร้อลอดห่วง สนามนอคบอร์ต สนามเปตอง สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ และสนามบาสเกตบอลกลางแจ้ง ออิมจันทร์สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงาน ขส.มช. และศูนย์ส่งเสริมพัฒนพลังผู้สูงอายุ จะต้องจัดเตรียมถังขยะ ถังขยะ สบู่ล้างมือและกระดาษชำระในห้องน้ำตามที่กำหนด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5.2.5 วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5.2.6 บรรจุภัณฑ์ของน้ำยาทำความสะอาดประเภทต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจัดให้มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ จะต้องมีความรู้ที่ระบุว่าเป็นน้ำยาประเภทใดและยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมให้พนักงานทำความสะอาดมีความรู้เกี่ยวกับการใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาด อย่างเคร่งครัด

5.3 เงื่อนไขการให้บริการ

5.3.1 ในวันทำสัญญาหรือวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ และรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้กับผู้ว่าจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำรายชื่อพนักงานทำความสะอาดในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (jpg) พร้อมไฟล์รูปถ่ายพนักงานทำความสะอาด (ครึ่งตัว เห็นใบหน้าชัดเจน) จำนวน 2 รูปต่อคน เพื่อที่มหาวิทยาลัยฯ จะนำข้อมูลเข้าระบบ My Access ต่อไป

โดยข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ว่าจ้างโดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

5.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานทันที

5.3.5 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.2 มาเอง

5.3.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

5.3.7 กรณีพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก ผ่านระบบ My Access ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงาน ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และรวบรวมพร้อมสรุปผลเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5.3.8 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

5.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบหากมีการทำความผิด ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ

5.3.10 การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ให้พนักงานทุกคน

5.3.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน, ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

5.3.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.3.13 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือข้อมูลที่สามารถทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้แก่บุคคลภายนอก

5.3.14 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้างไม่เกี่ยวข้อง กับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

5.3.15 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

5.3.16 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

5.3.16.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.3.16.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.3.16.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลค่าเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

6. ระยะเวลายื่นราคา และระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลายื่นราคา 60 วัน นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 365 วัน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

7. งานงวดและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดเบิกจ่ายเงิน จำนวน 12 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีปฏิบัติตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

1. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

2. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน (กรณีพนักงานฯ ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า - ออก ผ่านระบบ My Access)

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 ใช้เกณฑ์ราคา

8.2 สิทธิในการได้แต้มต่อของผู้ยื่นข้อเสนอ

8.2.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาจากการยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

“ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียกเงินสัญญา
สะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียน
ไว้กับ สสว.”

8.2.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมาย
สินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคา
ต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 5 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนดเงื่อนไขเป็น
กรณีการพิจารณาารรวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและ
ออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ ร้อยละ 60 ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อใบการเสนอ
ราคาตามวรรคหนึ่ง

**อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง 6.2.1 และ 6.2.2 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้
แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ 15**

8.2.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือ นิติบุคคล
ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย
หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น
บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย

9. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร และ ราคากลาง

9.1 วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน 12,000,000.00 บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยเบิกจ่าย
จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2570 ทั้งนี้ จะก่องหน้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายได้ประจำปี
2570 จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

9.2 ราคากลาง เป็นเงิน 10,906,741.44 บาท (สิบล้านเก้าแสนหกพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทสี่สิบสี่สตางค์)

10. แบบสัญญา

สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วัน นับถัด
จากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้

12. อัตราค่าปรับ

12.1 กรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ครบจำนวน

(1) ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่
ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้ในเขต
จังหวัดเชียงใหม่ ในวันนั้น

และ

(2) ปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างต่อเดือนตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมา
ปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ครบจำนวน

12.2 กรณีจ้างช่วง

กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

12.3 กรณีทำงานบกพร่อง หรือไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ตามขอบเขตของงานของมหาวิทยาลัยฯ

(1) ปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(2) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะหักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

(ลงชื่อ).....**ศาสกร แซ่มประเสริฐ**.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศาสกร แซ่มประเสริฐ)

(ลงชื่อ).....**สรรชนา เม่งเอียด**.....กรรมการ

(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ).....**ติตราชการ**.....กรรมการ

(นางสาวจินตามณี ชูเรืองศักดิ์)

(ลงชื่อ).....**สุเมธ สารศรี**.....กรรมการ

(นายสุเมธ สารศรี)

(ลงชื่อ).....**กัญย์คินี สุประดิษฐ์**.....กรรมการ

(นางกัญย์คินี สุประดิษฐ์)

(ลงชื่อ).....**ประทีน กาวี**.....กรรมการ

(นายประทีน กาวี)

(ลงชื่อ).....**พิมผกา จุ่มดี**.....กรรมการ

(นางสาวพิมผกา จุ่มดี)

(ลงชื่อ).....**วริษา ติยะมา**.....กรรมการ

(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ).....**ธมลวรรณ คละตัน**.....กรรมการ

(นางสาวธมลวรรณ คละตัน) และผู้ช่วยเลขานุการ