

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE :TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 มีพื้นที่ ที่จะต้องทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารต่างๆ ใน มหาวิทยาลัย รวมถึง ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม อื่นๆ สำหรับบริการใน มหาวิทยาลัย รวมถึง ป้ายชื่อมหาวิทยาลัย และป้ายสำคัญต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการทำความสะอาด ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

2. วัตถุประสงค์

2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยทั้งหมด เช่นอาคารในหน่วยงานต่างๆ และพื้นที่ใช้สอย ให้สะอาดสวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

2.2 เพื่อมุ่งเน้นการรักษาความสะอาด โดยการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อส่วนรวม

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.4 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government:e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.6 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะก่อกั้นผู้ก่อกั้น(ลงนามในสัญญา)ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สามารถยกเลิกการจัดหาได้

3.8 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มี อาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จและเป็นผลงานที่เป็นคู่ สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

ทั้งนี้ผู้ประสงค์ จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชี แสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธี การจัดทำและแสดงบัญชี รายการรับ-จ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติ บุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการ ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ ได้ แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชี รายการรับ-รายจ่ายตามประกาศ ดังกล่าว หรือได้ มี การปรับปรุงแก้ไขให้ ถูกต้องและมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

4 แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 จ้างเหมาให้ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและพื้นที่ภายนอกอาคารใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4.2 พื้นที่เป็นส่วนประกอบของอาคารทั้งหมดเช่นบันได ราวบันได ทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร กันสาด ผืนหญ้าสนาม ระเบียงช่องแสง พื้นที่ในลิฟต์ พื้นที่บริเวณบันไดหนีไฟ ฯลฯ

4.3 ส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ สุขภัณฑ์ในห้องสุขา กระຈก มู่ลี่ บันได ลูกกรงราวบันได ประตู หน้าต่าง ฯลฯ

4.4 ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ถังขยะ โตะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ

4.5 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ขอให้พนักงานมาทำความสะอาดนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติให้ผู้ รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามวัน เวลาและจำนวนพนักงาน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แจ้ง ไว้ล่วงหน้า โดย ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

5 รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารและภายนอก ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เลขที่ 95 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ (เจ็ดยอด) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 65 คน และมีผู้ควบคุมอยู่ประจำทั้ง 2 แห่งคือ มหาวิทยาลัยฯ เจ็ดลินและเจ็ดยอด

5.1 พื้นที่ภายในอาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แก่

5.1.1 อาคารส่วนกลาง 1

1. อาคารอำนวยการ ทุกชั้น ทุกห้องและบริเวณโดยรอบ
2. ศาลาราชมงคล
3. อาคารประทับทรงงาน
4. อาคารศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ(วิเทศสัมพันธ์)
5. โรงอาหาร
6. สโมสรนักศึกษา

5.1.2 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

1. อาคารคณะบริหารธุรกิจ 1 ทุกชั้น, ทุกห้อง
2. อาคารบริหารธุรกิจ 2 ทุกชั้น, ทุกห้อง
3. อาคารบริหารธุรกิจ 3 ทุกชั้น, ทุกห้อง

5.1.3 คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. อาคารเรียนรวม1 (วิศวกรรมอุตสาหการทุกชั้นทุกห้อง)
2. อาคารเทคนิคอุตสาหกรรมทุกชั้นทุกห้อง
3. อาคารเทคนิคอุตสาหกรรม
4. อาคารออกแบบเครื่องเรือน1
5. อาคารออกแบบเครื่องเรือน2
6. อาคารเทคนิคอุตสาหกรรม2
7. อาคารเทคนิคอุตสาหกรรม 2 (ทอ.2)
8. อาคารเทคนิคอุตสาหกรรม 3 (ทอ.3)
9. อาคารเทคนิคคอมพิวเตอร์ 1 ทุกชั้นทุกห้อง
10. อาคารเทคนิคคอมพิวเตอร์ 2 ทุกชั้นทุกห้อง
11. อาคารอิเล็กทรอนิกส์ 1 ทุกชั้น ทุกห้อง
12. อาคารอิเล็กทรอนิกส์ 2 ทุกชั้น ทุกห้อง
13. อาคารอิเล็กทรอนิกส์ 3 ทุกชั้น ทุกห้อง
14. ศูนย์แม่คณาทรอนิกส์และออดิโอเมชั่น
15. อาคารไฟฟ้าสื่อสาร อาคาร A
16. อาคารไฟฟ้าสื่อสาร อาคาร B
17. อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า (ฟฟ.1)
18. อาคาร Electrical Engineering (ฟฟ.2)
19. อาคารวิศวกรรมโยธา 1 (ยธ1)
20. อาคารวิศวกรรมโยธา 2 (ยธ2)
21. อาคารวิศวกรรมโยธา 3 (ยธ3)
22. อาคารวิศวกรรมโยธา 4 (ยธ4)
23. อาคารวิศวกรรมโยธา 5 (ยธ5)
24. อาคารวิศวกรรมโยธา 6 (ยธ6)

25. อาคารวิศวกรรมโยธา 7 (ยธ7)
26. อาคารวิศวกรรมโยธา 8 (ยธ8)
27. อาคารเครื่องกล 1
28. อาคารโรงงานช่างยนต์ 1
29. อาคารโรงงานช่างยนต์ 2
30. อาคารโรงงานช่างยนต์ 5
31. อาคารโรงงานช่างยนต์ 4
32. อาคารเครื่องกลเกษตร 1 (กษ.1)
33. อาคารเครื่องกลเกษตร 2 (กษ.2)
34. อาคารเครื่องกลเกษตร 3 (กษ.3)
35. อาคารเหมืองแร่ 1 (มร.1)
36. อาคารเหมืองแร่ 2 (มร.2)
37. อาคารเหมืองแร่ 3 (มร.3)
38. อาคารสถาปัตยกรรมไทย
39. อาคารโรงงาน สถาปัตยกรรม
40. อาคารเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 1
41. อาคารเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 2
42. อาคารเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม 3
43. อาคารภูมิสถาปัตยกรรม

5.1.4 คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม(เจ็ดยอด)

1. อาคาร 1
2. อาคาร 2
3. อาคาร 3
4. อาคาร 5
5. อาคาร 7
6. อาคาร 8
7. อาคาร 9
8. อาคาร 9/1
9. อาคาร 10
10. อาคาร 11
11. อาคาร 12
12. อาคาร 14
13. อาคารโรงหล่อประติมากรรม
14. อาคารโรงอาหาร
15. อาคารเรียนรวม (กำลังก่อสร้าง)

5.1.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

1. อาคารศึกษาทั่วไป

5.1.6 อาคารส่วนกลาง2

1. อาคารเรียนรวม
2. อาคารหอสมุดกลาง ทุกชั้นทุกห้อง
3. อาคารกิจกรรมนักศึกษา
4. อาคารเฉลิมพระเกียรติ โซน A และ โซน B

5.2 พื้นที่ภายนอกอาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แก่

5.2.1. ZONE A บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัยฝั่งซ้ายตลอดสุดแนวรั้วด้านหน้ารวมไปถึงบริเวณโดยรอบอาคารศาลาราชมงคล ลานบัว อาคารทรงงานฯ สนามหญ้าหน้าอาคาร อำนวยการ อาคารอำนวยการ อาคารบริหารธุรกิจฯ 1,2 ไปจนถึงบริเวณถนนด้านหลังอาคาร บริหารธุรกิจฯ 3

5.2.2. ZONE B บริเวณด้านหน้าประตูมหาวิทยาลัยฯ ฝั่งขวาตลอดสุดแนวรั้ว รวมไปถึงป้ายมหาวิทยาลัยฯ ลานพ่อบุ สโมสรกีฬา บริเวณโดยรอบโรงอาหาร บริเวณโดยรอบอาคารสโมสรนักศึกษา และลานสมณะนะ

5.2.3. ZONE C บริเวณลานจอดรถ(พื้นที่ปูสัต์ว์)ทั้งหมด และรวมไปถึงบริเวณโดยรอบ บ้านพัก รั้วรอบ 1,2 แพลต A,B ไปจนถึงทางออกซอยพระนาง

5.2.4. ZONE D บริเวณโดยรอบอาคารศึกษาทั่วไป ลานกิจกรรมด้านหน้าอาคารลานจอดรถด้านข้างและหลังอาคาร

5.2.5. ZONE E บริเวณโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ สนามเทนนิสและด้านข้างสนามฟุตบอล ฝั่งซอยพระนางไปจนถึงสนามฟุตบอล

5.2.6. ZONE F บริเวณโดยรอบอาคารเรียนรวม อาคารหอสมุด บริเวณพื้นที่โรงจอดรถและแนวรั้วด้านข้างไปจนถึง ประตู ทางออกด้านหลัง

5.2.7. ZONE G พื้นที่ภายในสถาปัตยกรรม(เจ็ดลิน)

5.2.8 ถนนภายในมหาวิทยาลัยฯทั้งหมด รวมไปถึงฟุตบอล วงเวียน ทางเดินเท้า สวนหย่อม และพุ่มไม้ข้างถนนและแนวรั้ว

หมายเหตุ อาคารที่เปิดสอนและเปิดทำการทุกวัน บริษัทจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทุกวันโดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบประจำอาคารนั้น ๆ

6. ข้อกำหนดในการดูแลทำความสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมหัวหน้าพนักงาน และพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย พร้อมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้สำเนา เอกสารหลักฐานการอบรมให้กับผู้ว่าจ้าง

6.2 หัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติงานทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

6.3 สำหรับอาคารที่มีลิฟต์ ห้ามมิให้พนักงานใช้ลิฟต์ขึ้น - ลง โดยไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และขณะปฏิบัติงานต้องไม่กีดขวางทางเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีมาติดต่อราชการ ห้ามพนักงานใช้โทรศัพท์ ขณะทำงานจับกลุ่มคุยกันหรือหลับไปนอนพักผ่อนในเวลาปฏิบัติงาน

6.4 ห้ามพนักงานทำความสะอาด ต้มเหล้า สูบบุหรี่ เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งสารเสพติดทุกชนิด

6.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย

6.6 การดำเนินงานใดๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา

6.7 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควร โดย ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือและยินดีให้เข้าตรวจสอบเป็นอย่างดี ถ้าผู้ตรวจงานแล้วไม่ผ่านการทำงาน ไม่เรียบร้อย สามารถขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้

6.8 การประเมินคุณภาพการทำงานทุก 3 เดือน สามารถขอเปลี่ยนพนักงานประจำอาคารนั้นๆ ได้ กรณี พนักงานทำงานไม่สะอาดเรียบร้อย

6.9 มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิตรวจสอบ เอกสาร บัญชี ข้อมูลต่างๆ เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รักษาความสะอาด

6.10 การกระทำหรือพยายามกระทำการใดๆ อันเป็นการให้คุณหรือประโยชน์ต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลอื่นใดเพื่อหวังผลประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกจะเป็นเหตุตัด สิทธิมิให้ได้รับการพิจารณา

6.11 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคารนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก มหาวิทยาลัยฯ ไว้ ชัดเจนแล้วเท่านั้น

6.12 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

6.13 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมตรวจรับงานทุกเดือน

6.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงาน จำนวน 2 คน ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน รับข้อร้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับความสะอาด จากเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าประจำอาคารต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.15 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสั่งการแก้ไขปัญหา กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ขึ้นในพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ สามารถตัดสินใจสั่งการพนักงานได้ทันที รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับหรือเจ้าหน้าที่ ที่เป็นตัวแทนของ มหาวิทยาลัยฯ

6.16 การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

6.17 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วยและต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อสรุปว่าความเสียหายนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ นั้นต่อเจ้าหน้าที่ ควบคุมก่อนมิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดการจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6.18 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานอย่างน้อย 65 คนและมีหัวหน้าพนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการมาปฏิบัติงานจำนวน 2 คน ทำหน้าที่ตรวจเช็คคุณภาพงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ ทุกสิ้นเดือน

6.19 อุปกรณ์ต่างๆ และครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมด สัญญาจ้าง

6.20 ผู้รับจ้างจะต้องส่งสรุปการปฏิบัติงานแต่ละงวดงานให้กรรมการตรวจการจ้างทุกสิ้นเดือน จำนวน (12 งวดงาน)

6.21 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสาร สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ ทุกเดือน

6.22 ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกคน

7. รายละเอียดในการทำความสะอาดสถานที่

7.1 การทำความสะอาดภายในอาคาร

7.1.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียด หรือคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานเป็นข้อๆ ของและแต่ละห้องโดยแยกประเภทเป็น ห้องน้ำ, ห้องเรียน, ห้องพักครู, ห้องสำนักงาน, ห้องประชุม และ งานอื่นๆ โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญาจ้าง

7.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ปริมาณให้เพียงพอสำหรับใช้ในการทำความสะอาด โดยไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

1. เครื่องขัดพื้น/เครื่องขัดมันพื้น/เครื่องปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์ของการทำงานแต่ละชนิดอย่างน้อย จำนวน 2 เครื่อง พร้อมให้บริการได้ตลอดเวลา
2. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย จำนวน 3 เครื่อง
3. เครื่องซักพรม
4. เครื่องมือทำความสะอาดกระจก และอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทุกคนข
5. ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ แปรงขนไก่ ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคน
6. ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, ถังมือ แปรงขัดพื้น ต้องมีพร้อมใช้งาน
7. ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องแยกต่างหากไม่ใช่ร่วมกับผ้าเช็ดอื่นๆ (อย่างน้อยต้องขีผ้า สะอาด 2 ผืน/วัน)
8. ถังขยะใบเล็กมีฝาปิด จำนวน 600 ใบ สีเดียวกัน
9. ถังขยะขนาดกลาง จำนวน 100 ใบ สีเดียวกัน
10. น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดโต๊ะประจำวัน
11. ถังพลาสติกสำหรับใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป หลายขนาด ตามความเหมาะสมของงานและไม่มี กลิ่นเหม็น
12. บันไดปรับได้ 3 ตอน สำหรับปีนขึ้นไปเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
13. อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดทั้งนี้ เช่น ไม้กวาดแบบต่าง ๆ

เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยน วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดทุกครั้ง^{ที่}อุปกรณ์ชำรุด ผู้ว่าจ้างจะจัด สถานที่ สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ ผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดที่จัดเก็บเอง

7.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว(รักษาสิ่งแวดล้อม) โดยมีหนังสือรับรองว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ดังรายการต่อไปนี้

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้น
2. น้ำยาเคลือบเงา
3. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
4. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอรัคสีนเนอร์
5. น้ำยาเช็ดกระจก
6. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
7. น้ำยาซักพรม
8. น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
9. น้ำยามีบน้ำมัน
10. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
11. น้ำยาขจัดคราบหินปูน
12. น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทุกคนใช้

น้ำยาในอัตราส่วนและปริมาณที่เหมาะสม ไม่กระทบต่อการบำบัดและควบคุมคุณภาพน้ำของมหาวิทยาลัยฯ และห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายต่อสุขภาพ โดยน้ำยาต้องแสดงแหล่งผลิตและการรับรองจากหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ

7.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่พนักงานทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

1. ชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด โดยมีสลับเปลี่ยนไม่น้อยกว่า 2 ชุด
2. ผ้ากันเปื้อน
3. ถุงมือ
4. รองเท้าผ้าใบ
5. รองเท้าบูท
6. ผ้าปิดจมูก
7. กระจบอกฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ภาชนะขนย้ายขยะมูลฝอย (แยกประเภทขยะ) มีฝาปิดมิดชิด และมีล้อเลื่อน
9. ภาชนะใส่เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ของพนักงานแต่ละจุดที่ให้บริการ

7.1.5 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่และรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นส่วนควบของอาคารในแต่ละวัน ดังต่อไปนี้

1. พื้นที่อาคารต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5
2. เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
3. ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดานและผนังภายในและภายนอกอาคาร
4. ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดโดยรอบตัวอาคาร
5. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร (กรณีม่านเป็นผ้า ให้ถอดส่งซักทุก 3 เดือน)

6. ทำความสะอาดวัสดุและครุภัณฑ์ ได้แก่
 - โตะ แก้อื้อ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - พรม
 - ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ส่งของ (สำหรับอาคารที่มีลิฟต์)
 - ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
 - มู่ลี่
7. เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ (สำหรับอาคารที่มี)
8. ขัดพื้นไม่น้อยกว่าเดือนละ 2 ครั้ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
9. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดทั้งนี้ หลังจากการทำความสะอาดเสร็จสิ้นแต่ละวัน พนักงานของผู้ว่าจ้างต้องไม่นำเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด เก็บไว้บริเวณจุดบริการที่ปฏิบัติงาน ให้นำไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ เว้นแต่จุดที่ปฏิบัติงานแห่งนั้นจะมีสถานที่เก็บ โดยเฉพาะ
10. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องเป็นประจำทุกวันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอก

7.2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1. เก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ บนถนน พุตบาททางเดินบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาดอยู่เสมอทุกวัน
2. เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่พักขยะตามจุดต่างๆ ทุกวันเพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ

7.2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ให้เป็นพุ่มทรงตามธรรมชาติสวยงาม และเก็บกวาดให้สะอาดเรียบร้อย ในพื้นที่ที่กำหนดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2. ทำความสะอาดโดยการขัดล้างพื้นถนนหน้าอาคารอำนวยการและพื้นถนนโดยรอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8 คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

8.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องสามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน มีอายุ 18-60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างโดยการอบรมการทำมาหากินอย่างถูกสุขลักษณะ

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานแต่ละคน รวมถึงหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ส่งให้มหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หลักฐานของพนักงานที่จะมาทำความสะอาด ส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัยฯ ก่อนวันเริ่มทำสัญญา ปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. รายชื่อพร้อมประวัติของแต่ละคน
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน รับรองสำเนาถูกต้อง
4. บัตรอนุญาตทำงานในเขตจังหวัดเชียงใหม่ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ
5. เอกสารสำคัญอื่นๆ ถ้ามี
6. เอกสารทุกอย่างให้เป็นปัจจุบัน ถ่ายเอกสารสีให้ชัดเจนอ่านได้

8.3 ผู้รับจ้างต้องส่ง แผนการทำงานความสะดวกประจำเดือน ส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัย และ แจ้งให้ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละอาคาร ทราบก่อน เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

8.4 ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงานทำความสะอาด ใหม่ต้องแจ้งชื่อให้ ทางมหาวิทยาลัย ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบประวัติกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นๆ ในข้อ 8.2 ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา หากพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นหรืออาคารใด ไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหา คนใหม่มาแทน โดยห้ามใช้พนักงานจากที่ได้จัดให้ประจำในแต่ละชั้นแต่ละอาคารแล้วมาทำแทน

8.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญารวมทั้งต้องชี้แจง หรือแนะนำให้ พนักงานทราบและปฏิบัติตาม และอบรมพนักงานให้มีความรู้ในการทำความสะดวกเกี่ยวกับอุปกรณ์ ไฟฟ้าต่างๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากระบบไฟฟ้า

8.6 พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง ผ่าฝืนระเบียบ แสดงกริยา วาจาอันไม่สุภาพ กระด้าง กระตื่อง ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งความประพฤติ อันอาจก่อให้เกิดอันตรายและเสียหายต่อบุคคลและชื่อเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผู้รับจ้าง ต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่มาแทน และจะไม่นำพนักงานคนดังกล่าวนั้นมาทำงานใน มหาวิทยาลัย อีก

8.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ แต่งกาย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยต้องมีสลับเปลี่ยนอย่างน้อย 2 ชุด และติดบัตรประจำตัว พนักงานตลอดเวลาที่ทำความสะอาดโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

8.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานต้องไม่มีประวัติเสียหาย มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจ งาน ที่รับผิดชอบโดยผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน, มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

8.9 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมี ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย เว้นแต่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เข้าไปทำความสะอาด โดยอยู่ในเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

8.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

8.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การขึ้นค่าจ้าง การ จ่ายค่าจ้างให้ พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนด

8.12 ผู้รับจ้างจะต้องมีเอกสาร บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่ เวลา 07.00 – 16.30 น. (พักกลางวัน เวลา 12.00 น. – 13.00 น.) ยกเว้นอาคารโรงอาหาร อาคาร หอสมุด ให้ปฏิบัติงานทุกวัน (ส่วนอาคารอื่นๆหากมีการใช้บริการในช่วงวันหยุด ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ ทราบล่วงหน้าให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่คิดค่าจ้าง)

8.13 พนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานเข้า – ออก ตามเวลาจริง

- 8.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าควบคุมงานการทำงานความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อ มีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน ซึ่งผู้ทำหน้าที่ควบคุมงานต้องผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ ใช้น้ำยา และสารเคมีในการทำงานความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี และผ่านการ สอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- 8.15 ในกรณีวันหยุดราชการติดต่อกัน 3 วัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดพื้นที่ตามอาคาร ต่างๆ ตามข้อ 5 โดยมีหัวหน้าควบคุมงานควบคุมดูแล
- 8.16 ช่วงที่รอให้เจ้าหน้าที่เปิดอาคาร ให้พนักงานทำความสะอาดทำงานตามระเบียบทางเดินหรืองานอื่นๆ รอก่อนที่เจ้าหน้าที่จะมาเปิดอาคาร ไม่นอญูญาติให้นั่งรออยู่เฉยๆ
- 8.17 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณ มหาวิทยาลัยฯ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง 17.00 น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ กับผู้ว่าจ้าง ซึ่ง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ส่วนค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หรือเงินรางวัลให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต
- 8.18 พนักงานทำความสะอาด ไม่มีสิทธินำสิ่งของหรือเศษวัสดุ ในมหาวิทยาลัย ไปขายหรือเรียกรถรับซื้อ มารับซื้อในเขต พื้นที่ของ มหาวิทยาลัย โดยเด็ดขาด
- 8.19 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานทำความสะอาด คนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถหรือยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน และแจ้งประกาศให้ผู้รับจ้างทราบ
- 8.20 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอยของ มหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด
- 8.21 ห้ามพนักงานเก็บขยะขวดพลาสติก กระดาษกล่อง กระดาษรีไซเคิลสะสมไว้ในห้องพัก เพื่อเก็บไว้ ขายซึ่งอาจเกิดเหตุอัคคีภัย และก่อให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้าง ตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อีกต่อไป
- 8.22 ห้ามพนักงานออกไปรับจ้างงานจากผู้อื่นในเวลาปฏิบัติงานในช่วงหยุดพัก ทั้งนี้ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกให้ พนักงานไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารตามข้อ 5 เมื่อใดก็ได้ตาม เหตุสมควรโดยเจ้าหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยเป็นผู้แจ้งให้ปฏิบัติงาน
- 8.23 ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ ต้องแจ้งชื่อให้ ทางมหาวิทยาลัย ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบประวัติกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

9 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 9.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- 9.2 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานจะต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงาน ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 9.3 ไม่นอญูญาติให้ผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยเด็ดขาด

9.4 ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายและค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้กับผู้รับจ้างใหม่ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อนหากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

9.5 การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานหรือการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย และผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินค่าจ้างชดใช้แทนได้

10 ลักษณะงาน

10.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น. – 16.30 น. โดยมีขอบข่ายงานดังนี้

1. กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
2. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ชุดชั้นแบก ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ เคาน์เตอร์ต่างๆ และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
3. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและแผ่นป้ายต่างๆ
4. ปิดฝุ่นละอองเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน
5. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้กับการสัมผัสทุกแห่ง
6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
7. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
8. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์(ที่มีลิฟต์)
9. ทำความสะอาดทาง ประตูเข้า-ออก ตลอดทั้งวัน
10. ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง และราวบันได
11. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
12. ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
13. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ประติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
14. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า (ถ้ามี)
15. รดน้ำและดูแลไม้ประดับภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดไม้กระถางและต้นไม้ในถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ (ถ้ามี)
16. เก็บขยะมูลฝอยในเวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ โดยจะต้องสวมถุงมือ ผ้าปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน และรองเท้าบูททุกครั้งเมื่อมีการเก็บขยะ
17. ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย 4 ประเภท
18. ทิ้งขยะให้ถูกสถานที่รองรับในแต่ละประเภท

10.2 การทำความสะอาดใหญ่ ให้กระทำได้หลัง เวลา 10.00 หลังจากเข้าปฏิบัติงานประจำวันให้เรียบร้อยก่อน โดยให้ผู้รับจ้างนัดหมายผู้ดูแลตึก โดยทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง การเช็ด กระจก การขัดถูและเคลือบพื้นผิวดูอาคารเรียนและอาคารส่วนกลาง

1. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ โดยจัดทำตารางการทำงานทุกสัปดาห์

2. ทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (ล้างใหญ่) ให้ประสานผู้ดูแลอาคารและแจ้งงานบริการอาคารสถานที่รับทราบ

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีตารางทำความสะอาดประจำในแต่ละชั้น โดยให้ผู้ตรวจลงนามการตรวจทุกครั้งและ จัดทำสรุปก่อนส่งงานประจำงวดงาน

11 มาตรฐานของงาน ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 5 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

11.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวางด ดูดฝุ่นให้ปิดกวางด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่พื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน
2. การถูด้วยมือถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือถูพื้น น้ำยาขัดพรมต่างๆ ผ้ามือถูพื้นนำมาใช้งานต้องเป็นผ้าที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ สบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของ มี ออบ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังกล่าว
3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการ ดำเนินงานตามข้อ (1) และ (2) แล้วและ การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
4. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัท พิจารณาเลือกใช้ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น
5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความ สวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับพื้นวัสดุในแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เรียบร้อยแล้วให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เคลื่อนย้ายออกกลับเข้าที่เหมือนเดิม หลังจากให้น้ำยาแห้งดีแล้ว
6. การทำความสะอาดพรม (ในพื้นที่ที่ใช้พรมของอาคาร)
 1. ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดในกรณีทำการซัก พรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสีย ความ สวยงาม
 2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้ สำนักงาน เช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ แขนง ฝ้าผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบ

สกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และผนังหน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ
4. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกหรือบานเกล็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
5. การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาด ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก
6. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดออกมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
7. การทำความสะอาดพัดลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด
8. การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
9. ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

12 การเบิกจ่ายและการปรับ

- 12.1 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบเห็นชอบงานจ้างแล้ว
- 12.2 การเบิกจ่ายเงินจะเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่ง รายงานการปฏิบัติงาน และใบแจ้งหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ทุกวันสุดท้ายของเดือน
- 12.3 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับใน อัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา/คน/วัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 12.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา
- 12.5 กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 12.4 ติดต่อกันเป็นเวลา 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

13 การประเมินผลงาน

- 13.1 ในแต่ละเดือนผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นผู้รวบรวมเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณาในที่ประชุมต่อไป

13.2 ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จะมีอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ/สาขา/อาคาร เป็นผู้ประเมินการทำงาน เป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ เกิน 3 ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาและ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

14 ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน 365 วัน เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

15 ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนตุลาคม 2559 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนพฤศจิกายน 2559 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนธันวาคม 2559 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนมกราคม 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 29 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนมีนาคม 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนเมษายน 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนพฤษภาคม 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนมิถุนายน 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนกรกฎาคม 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนสิงหาคม 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำเดือนกันยายน 2560 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

16 วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น = 11,700,000 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

17 แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

17.1 ราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยฯ ของปีก่อน ถั่วเฉลี่ย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2560 จำนวน 1 โครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

11,700,000 บาท (สิบเอ็ดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 24 สิงหาคม 2559

เป็นเงิน 11,700,000 บาท (สิบเอ็ดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 ราคาจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ในมหาวิทยาลัยฯ ของปีก่อน ถัวเฉลี่ย

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังนี้

5.1 นายชาคริต ชูดมยากร

5.2 นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์

5.3 นางสาววรรณชัย