

รายละเอียดการจ้างเหมารักษาความสะอาด
อาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. สถานที่ทำความสะอาด

- ๑.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- ๑.๒ พื้นที่อาคาร ๑
- ๑.๓ พื้นที่อาคาร ๒
- ๑.๔ พื้นที่อาคาร ๓
- ๑.๕ พื้นที่อาคาร ๔
- ๑.๖ พื้นที่อาคาร ๕
- ๑.๗ พื้นที่อาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ
- ๑.๘ พื้นที่อาคารชุดโครงการ Zero Waste
- ๑.๙ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑ ถึงอาคาร ๕
- ๑.๑๐ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้นที่ ๑ ที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑-อาคาร ๕ (ทำความสะอาดและกวาดใบไม้)
- ๑.๑๑ พื้นที่อาคารโรงประชุม
- ๑.๑๒ พื้นที่อาคารโรงงานต้นแบบ
- ๑.๑๓ พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ หน้าโรงงานต้นแบบ โรงประชุม และบริเวณโดยรอบพื้นที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร (กวาดใบไม้ และเก็บเศษขยะ)

๒. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑ กวาดเศษใบไม้และขยะบริเวณที่จอดรถ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ และลานจอดรถด้านหน้าอาคารโรงประชุม บริเวณโดยรอบอาคาร ๑-๕ บันไดทางขึ้นจากลานจอดรถมายังอาคารสำนักงานคณะฯ ทางเดินเชื่อมอาคารสำนักงานคณะฯ ไปอาคารเรียน ทางเดินตัวหนอนทางเชื่อมจากอาคารสำนักงานคณะฯ ไปยังอาคาร ๓
- ๒.๒ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการม็อบเปียก หรือม็อบดันฝุ่นบริเวณทางเดิน บริเวณห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องโถง และบริเวณใช้สอยทั่วไป ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ เศษฝุ่น และสิ่งสกปรก
- ๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางาม
- ๒.๔ ทำความสะอาดพื้น เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ตู้เอกสาร หลังตู้เอกสาร และบนโต๊ะ
- ๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งเท่าที่สามารถทำได้ โดยเฉพาะอาคารสำนักงานชั้น ๑ และทางเข้าอาคารสำนักงาน
- ๒.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หากวัสดุอุปกรณ์สุขภัณฑ์ เกิดชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบเพื่อเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป
- ๒.๗ เทขยะ และล้างตะกร้าผงถึงใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๘ เทขยะ และรวบรวมขยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถแล้วคัดแยกประเภทขยะ และนำไปเก็บ หรือนำไปทิ้ง ยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๙ กวาดม็อบ พื้นบันไดหนีไฟทุกจุด

- ๒.๑๐ เช็ดราวบันไดโดยรอบ และเช็ดกระจกเท่าที่สัมผัสถึง
- ๒.๑๑ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก ภายในพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ
- ๒.๑๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้นภายในอาคาร
- ๒.๑๓ ทำความสะอาดกวาดใบไม้และเศษขยะต่าง ๆ ระหว่างทางเดินเชื่อมชั้นที่ ๑ ระหว่างอาคาร ๑ - ๕
- ๒.๑๔ เสิร์ฟน้ำซากาแฟ และเก็บล้างถ้วยน้ำซากาแฟ
- ๒.๑๕ รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร
- ๒.๑๖ เก็บกวาด ทำความสะอาดมูลนกตามบริเวณโดยรอบทั้งด้านหน้าอาคาร ทางเดิน ทางเดินเชื่อม รวมไปถึงระเบียงหลังห้องทุกห้องทุกอาคาร
- ๒.๑๗ ดูแลตู้ทำน้ำร้อน-เย็น ทุกจุดตามที่คณะกรรมการ โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมดและดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน-เย็น เป็นประจำทุกวัน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑๘ ดูแล ทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๑๙ ตรวจสอบการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า อาทิ ถอดปลั๊กกาทันน้ำร้อนในห้องพักอาจารย์ (Common room) แต่ละอาคาร เครื่องซิงกาแฟ พัดลม แอร์ ไฟแสงสว่าง ทุกครั้งก่อนเลิกงาน
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

หมายเหตุ

- รายละเอียดในการทำความสะอาดดังกล่าว เป็นภาพรวมในการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวมของคณะในแต่ละอาคารอาจมีการทำงานในแต่ละพื้นที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
- ในการทำความสะอาด ห้องเรียน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๘.๐๐ น. ห้องพักเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๘.๓๐ น
- กรณีมีงานประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรม ณ สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรืออาคารหอประชุมคณะฯ ให้มีพนักงานของบริษัทฯ จำนวน ๒ คน ประจำอยู่ ณ อาคารต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่ออยู่คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนและหลังการจัดกิจกรรม รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำ ชาย - หญิง

๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่บนเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร
- ๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- ๓.๓ เดินเครื่องปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยาปั่นเงาพื้น บริเวณโถงและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ
- ๓.๔ ปิดกวาดและเช็ดทำความสะอาดหลังตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลาง
- ๓.๕ ดูดฝุ่นห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ๓ ห้องประชุม ๔ และห้องประชุม ๕ ประจำสัปดาห์ภายในอาคารสำนักงานคณะ
- ๓.๖ ทำความสะอาดบานประตูหน้าต่าง กระจก เหล็กกัด พัดลม โคมไฟ ขอบประตูหน้าต่างทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาดเสมอ
- ๓.๗ ล้างทำความสะอาดบ่อพักขยะ
- ๓.๘ ทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น

๔. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ขัดล้างพื้นบันไดตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

- ๔.๒ เชื้อทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศ ช่องปรับอากาศของเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศ
- ๔.๓ ปิดกวดหยากไย่ และเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร
- ๔.๔ ปิดกวดบริเวณระเบียงภายนอก
- ๔.๕ ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารใต้อาคารสำนักงาน

๕. รายละเอียดการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี

- ๕.๑ ขัดล้างพื้นและลอกแว็กซ์เก่าในพื้นที่ทำการออก ตามรายละเอียดในข้อ ๑
- ๕.๒ เคลือบเงาพื้นในบริเวณที่ได้ขัดล้างให้เงางามอย่างชัดเจน ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นเกรด A
- ๕.๓ ปิดกวดหยากไย่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๕.๔ เช็คระยะกสูงทั้งหมดที่พนักงานประจำไม่สามารถเอื้อมถึงทั้งด้านในและนอกอาคาร
- ๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด

หมายเหตุ

ในการเข้าทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการในเวลา ดังนี้

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| - เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ | อาคารโรงประชุม |
| - เดือนมกราคม ๒๕๖๔ | อาคารสำนักงานคณะกรรมการเกษตร |
| - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | อาคารโรงงานต้นแบบ |
| - เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ | อาคาร ๑ |
| - เดือนเมษายน ๒๕๖๔ | อาคาร ๒ |
| - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ | อาคาร ๓ |
| - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ | อาคาร ๔ |
| - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ | อาคาร ๕ |

๖. ระยะเวลาการจ้างและจ่ายค่าจ้าง

- ๖.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มบริการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๖.๒ กำหนดจ่ายค่าบริการออกเป็น ๑๒ งวด (๑ เดือน ต่อ ๑ งวด) และจะจ่ายต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับ การจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานประมาณแล้วเท่านั้น

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๗.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กริยา มารยาทดี ผู้มีความชำนาญและประสบการณ์ การทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ/หรือผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดแล้วเป็นอย่างดี กรณี พนักงานมิใช่บุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีเอกสารถูกต้องตามพระราชกำหนด บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๑ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง สามารถสื่อสาร รับรู้ มีความเข้าใจด้วยภาษาไทยได้อย่างชัดเจน ปฏิบัติงานประจำอาคารคณะ อุตสาหกรรมเกษตร รวมจำนวน ๑๑ คน โดยแบ่งหน้าที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ชั้น ๑ และห้องเรียนอาคาร ๑ ชั้น ๑ รวมทั้งทางเดินเชื่อม กวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณลานจอดรถด้านหน้าคณะฯ ใต้อาคารสำนักงานคณะฯ ลาน จอดรถของผู้บริหาร และบริเวณโดยรอบ และหรือตามที่คณะมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะฯ ชั้น ๒ และชั้น ๓ รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในห้องจัดเตรียมน้ำชากาแฟของผู้บริหาร และจัดเตรียมอุปกรณ์น้ำชากาแฟ พร้อมทั้งเก็บล้าง ภาชนะต่างๆ มีการประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรมต่าง ๆ บริเวณ ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร และกวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณลานตัวหนอนด้านหน้าอาคาร ๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓) ทำความสะอาดอาคาร ๑ ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๑ และพื้นที่ชั้น ๒-๔ ทั้งหมด รวมถึงกวาดเศษใบไม้ลานจอดรถบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร และบริเวณโดยรอบอาคาร ๑ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร ๑ ไปอาคาร ๒ ทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระตักน้ำร้อน และทำความสะอาดภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔) ทำความสะอาดอาคาร ๒ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินเชื่อม ทำความสะอาด ควบคุม ดูแล จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระตักน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๕) ทำความสะอาดอาคาร ๓ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินเชื่อม ทำความสะอาด ควบคุม ดูแล จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระตักน้ำร้อนภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๖) ทำความสะอาดอาคาร ๔ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินเชื่อม ลานตัวหนอนระหว่างอาคาร ๔ และอาคาร ๕ รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระตักน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗) ทำความสะอาดอาคาร ๕ ชั้น ๑-๔ ทางเดินเชื่อม เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระตักน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๘) ทำความสะอาดอาคารโรงประชุม ชั้น ๑-๓ และพื้นที่ภายในโรงอาหาร เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคารโรงประชุม รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคาร ๕ ไปจนถึงบริเวณสามแยกด้านหน้าโรงงานต้นแบบ และลานตัวหนอนระหว่างอาคารโรงประชุม กับอาคาร ๕ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๙) ทำความสะอาดอาคารโรงงานต้นแบบ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคารรวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหน้า - ด้านข้างโรงงานต้นแบบ และลานจอดรถด้านหลังฝั่งติดกับศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงบริเวณสามแยกป้อมยามหน้าอาคารโรงงานต้นแบบ รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บแก้วน้ำสำหรับนักศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๐) ทำความสะอาดอาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ และอาคารชุดโครงการ Zero Waste ทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานไปยังอาคาร ๑ ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑-๒ พร้อมทั้งเก็บกวาดเศษใบไม้ ทางเดิน ตัวหนอนจากอาคารสำนักงานไปยังอาคารเก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะลานตัวหนอนระหว่างอาคาร ๔-๕ ล้างห้องน้ำอาคาร ๑ ชั้น ๑-๒ และอาคาร ๒ ชั้น ๑-๒ ให้สะอาดและไม่มียุงยุงแมลงวันอยู่ตามซอกมุม ช่วยคัดแยกขยะรีไซเคิลและ/หรืองานอื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมายให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๑) ให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ประจำอยู่ที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร จำนวน ๑ คน เพื่อตรวจสอบและกำกับควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกอาคารเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและส่งรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาด ตามแผนการทำความสะอาดประจำ(วัน) ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตามรูปแบบที่คณะกำหนด

- ๗.๒ พนักงานทำความสะอาด ทั้ง ๑๑ คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ (กรณี พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ประจำอาคารกลางน ขาดงาน มาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันที โดยไม่ให้กระทบกับเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแจ้งคณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบล่วงหน้า กรณีเร่งด่วนให้แจ้งโดยวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และรีบทำหนังสือแจ้งโดยด่วน หากไม่แจ้ง คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะถือว่าบริษัทไม่ได้ส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท/คน ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติครบตามจำนวน (จำนวน ๑๑ คน) ตามสัญญาจ้างในแต่ละวัน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท (สี่สิบบาทถ้วน) การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี)
- ๗.๔ หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องน้ำ หรือห้องต่าง ๆ ชำรุด พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบทันที
- ๗.๕ หากมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ต้องรีบดำเนินการทันที
- ๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ของทรัพย์สินในราชการ และชดใช้ตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของกลุ่มผู้รับจ้าง
- ๗.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีภริยา มารยาท วาจา สุภาพ เรียบร้อย มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ส่งเสียงดัง และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ (ตามข้อ ๗.๑)
- ๗.๘ พนักงานต้องใส่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติด และไม่ออกไปนอกพื้นที่คณะในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน (๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ตามสัญญาจ้าง กรณีพนักงานทำความสะอาดมีเหตุผลความจำเป็นต้องออกไปนอกพื้นที่คณะในเวลาปฏิบัติงานให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นและแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง หากไม่แจ้ง คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะถือว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ (แปด) ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง
- ๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสวัสดิภาพและสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเองทั้งสิ้นและห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่ที่มีไข้เขตรับผิดชอบของตน หากพบว่ามีการเข้าไปในสถานที่ที่มีไข้เขต รับผิดชอบโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการตามมาตรการของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๑๐ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเรื่องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเก็บของสำหรับเก็บน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดจะต้องนำน้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้เท่านั้น
- ๗.๑๑ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานได้ตลอดเวลา
- ๗.๑๒ รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้รับเหมาทำความสะอาดเสนอ

๘. การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้


- ๘.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด อาทิ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดกระจก ที่รีดทำความสะอาดกระจก ไม้ม็อบ ไม้กวาด ไม้รีดน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ ชั้นน้ำ รถเข็น เครื่องดูดฝุ่น สายยาง ผ้าซับน้ำ (กรณีฝนตก) เป็นต้น
- ๘.๒ เครื่องมือทำความสะอาด อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดหยาบ แผ่นขัดมัน เป็นต้น
- ๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุกับพนักงานทำความสะอาด อาทิ หน้ากากกันสารเคมี หน้ากากอนามัย ถุงมือสำหรับทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป ถุงมือสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๘.๔ น้ำยาเคมีทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์แบ่งจ่าย (ฟ็อกกี้ฉีด ขวดแบ่งน้ำยาต่าง ๆ)
- ๘.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๘.๖ น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๘.๗ น้ำยาล้างพื้น
- ๘.๘ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๘.๙ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๘.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘.๑๑ น้ำหอมดับกลิ่น
- ๘.๑๒ สบู่เหลวล้างมือ
- ๘.๑๓ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๘.๑๔ น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๘.๑๕ น้ำยาดันฝุ่น
- ๘.๑๖ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๘.๑๗ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๙. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๙.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์รับจ้างทำความสะอาดกับหน่วยงานราชการมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ติดต่อกัน และส่งรายละเอียดของผลงานรับจ้างทำความสะอาดในปัจจุบัน และผลงานที่ผ่านมาแล้ว พร้อมทั้งมีผลงานรับรองจากหน่วยงานที่เคยรับจ้างทำความสะอาด เสนอพร้อมใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๙.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องมีความพร้อมในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอยู่เสมอ สามารถจัดส่งกำลังคน อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในการทำงานได้ในทันทีหากมีความจำเป็น
- ๙.๓ การทำความสะอาดประจำปี(ตามข้อ ๕) เพื่อมิให้กระทบการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันหยุดราชการ โดยมีบุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกเปิด-ปิดประตูอาคารต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนให้กับบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่มาทำหน้าที่ ดูแลและเปิด-ปิดอาคารและห้องต่าง ๆ ในอัตราค่าตอบแทนวันละ ๔๒๐ บาท หรือตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการศึกษาทำที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด
- ๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง


- ๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีทำความสะอาดประจำปี (รายละเอียดตามข้อ๕) ให้แก่คณะอุตสาหกรรมเกษตรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ๙.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานและเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นถือว่าแจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบ
- ๙.๗ การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะอุตสาหกรรมเกษตรกับผู้รับจ้าง

ขอรับรองว่าการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายวิษุกร ปะทะดวง)
พนักงานปฏิบัติงาน