



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. หลักการและเหตุผล

ด้วย สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถานที่ที่ต้องให้บริการวิชาการและพัฒนาทักษะด้านภาษาให้กับลูกค้ายอยู่เสมอ ดังนั้นจึงต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคาร เพื่อให้อาคารสถาบันภาษา มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน และพร้อมให้บริการลูกค้า ผู้อำนวยการสถาบันภาษาจึงเห็นควรให้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร

ในการนี้ สถาบันภาษาจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2569 ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2568 ถึงเดือนกันยายน 2569

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน และพร้อมให้บริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการทั้งภายใน และภายนอก

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.10 ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่ายจากสถาบันภาษา

4. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

4.1 ทำความสะอาดสถานที่ตามที่กำหนด ประกอบด้วย

(1) ชั้น 1 โซน A ปีกซ้าย

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1	ห้องประชาสัมพันธ์	ห้องกระจกบริเวณด้านหน้าอาคาร
2	ห้องสำนักงาน (ฝ่ายจีน)	หมายเลขห้อง 120
3	ห้องพักอาจารย์ชาวไทย	หมายเลขห้อง 121
4	ห้องพักอาจารย์ชาวต่างชาติ	หมายเลขห้อง 122
5	ห้องประชุมขนาดกลาง	หมายเลขห้อง 123
6	ห้องเยื่อเตอร์	หมายเลขห้อง 111
7	ห้องสำนักงาน (ฝ่ายวิชาการ)	หมายเลขห้อง 114
8	ห้องครัวใหญ่ (Pantry)	หมายเลขห้อง 115
9	ห้องประชุมขนาดเล็ก	หมายเลขห้อง 117
10	ห้องสำนักงาน (ฝ่ายต่างประเทศ)	หมายเลขห้อง 118
11	ห้องน้ำชาย และ หญิง	จำนวน 9 ห้อง
12	บริเวณโถงทางเดินด้านหลังบริเวณหน้าห้องเยื่อเตอร์	
13	บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสำนักงานและห้องประชาสัมพันธ์	
14	บริเวณโถงทางเดินด้านหน้าอาคารและบันไดชั้น 1	

(2) ชั้น 1 โซน B ปีกขวา

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1	ลานอเนกประสงค์ ชั้น 1 (โรงอาหาร)	
2	บริเวณสวนหญ้าเทียม	ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง ชิงช้า
3	ห้องเรียนขนาดใหญ่ (1)	หมายเลขห้อง 104
4	ห้องเรียนขนาดใหญ่ (2)	หมายเลขห้อง 104/1
5	ห้องสำนักงาน (ฝ่ายอำนวยการ-การเงินฯ)	หมายเลขห้อง 105
6	ห้องประชุมขนาดใหญ่	หมายเลขห้อง 106
7	ห้องทำงานผู้บริหาร และห้องน้ำผู้บริหาร	หมายเลขห้อง 127
8	ห้องครัวเล็กสำหรับผู้บริหาร	หมายเลขห้อง 126
9	ห้องเรียนขนาดกลาง	หมายเลขห้อง 124
10	ห้องน้ำชาย และ หญิง (ด้านหลังอาคาร)	จำนวน 6 ห้อง
	ห้องน้ำชาย และ หญิง และห้องน้ำผู้พิการ (ด้านหน้าอาคาร)	จำนวน 7 ห้อง
11	บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสำนักงาน	
12	บริเวณโถงทางเดินหน้าอาคารติดลานอเนกประสงค์	

(3) ชั้น 2

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1	ห้องเรียน	หมายเลขห้อง 203 – 207, 209, 220 - 225
2	ห้องสำนักงานสถาบันขงจื้อ	หมายเลขห้อง 213 – 219

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
3	ห้องประชุมใหญ่ (Auditorium Room)	หมายเลขห้อง 301
4	ห้องน้ำชาย และ หญิง (ด้านหน้าและหลังอาคาร)	จำนวน 18 ห้อง
5	บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องเรียนทั้งสองฝั่งอาคาร	
6	บริเวณโถงทางเดินด้านหลังอาคาร	
7	ลานอเนกประสงค์ ชั้น 2	
8	บริเวณบันไดขึ้น-ลงไปชั้น 1 และบริเวณบันไดขึ้น-ลงไปชั้น 3 (ด้านหน้าและหลังอาคาร)	

(4) ชั้น 3

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1	ห้องเรียน	หมายเลขห้อง 304 – 308, หมายเลขห้อง 314 – 320
2	ห้องบันทึกเสียงและวิดีโอ	หมายเลขห้อง 310
3	ห้องน้ำชาย และ หญิง (ด้านหน้าและหลังอาคาร)	จำนวน 18 ห้อง
4	บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องเรียนทั้งสองฝั่งอาคาร	
5	บริเวณโถงทางเดินด้านหน้าและหลังอาคาร	

4.2 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดจะต้องเข้ามาปฏิบัติงานทุกวันตามที่สถาบันภาษากำหนด หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลา สถาบันภาษาจะแจ้งให้ทราบต่อไป

4.2.1 การทำความสะอาดประจำวันบริเวณห้องเรียน ห้องสำนักงาน และอาคาร

- เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น และมีอบเปียกหรือมีอบพื้นทำความสะอาดห้องสำนักงานพร้อมดูดฝุ่น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ กระจก ประตู ราวบันได และเครื่องใช้สำนักงาน บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ กรณีหากเกิดโรคระบาด เพิ่มการฉีดหรือเช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ บริเวณสัมผัสบ่อยและอาจเป็นสาเหตุของการติดเชื้อ เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได เป็นต้น
- เช็ดทำความสะอาด โดยเช็ดฝุ่น คราบสกปรกติดสิ่งของที่อยู่ภายในห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กระดาน ไวท์บอร์ด หรือสิ่งอื่น ๆ ที่ปรากฏแก่สาธารณะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องประชาสัมพันธ์ และเช็ดกระจกด้านหน้าทุกวัน หรือทุกครั้งที่มียอยเปื้อน
- กวาด และเช็ดมีอบพื้น บันได ราวบันได โถงทางเดิน ให้สะอาดสม่ำเสมอ ตลอดทั้งวัน
- ดันฝุ่นบริเวณทั่วไป และทุกห้องสำนักงานทุกวัน
- สลัดฝุ่นตามพรมเช็ดเท้า
- เก็บรวบรวมขยะตามที่ทิ้งขยะบริเวณอาคาร เปลี่ยนถุงใส่ขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะ ในเวลา 15.30-16.30น. เป็นประจำทุกวัน และเก็บขยะในห้องเรียน และห้องสำนักงาน ทุกวันวันละ 2 ครั้ง เพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะของมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำใส่ขยะไว้ให้
- ดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณโรงอาหารชั้น 1 โดยการกวาดและถูเปียกอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เวลา 10:00 น. และเวลา 14:00 น. หรือเวลาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลความสะอาดในบริเวณที่เก็บภาชนะโรงอาหารและเก็บขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ แยกประเภทขยะ เศษอาหาร โดยทางบริษัทต้องจัดเตรียมภาชนะและถุงดำสำหรับใส่เศษอาหาร จัดวางในบริเวณที่สถาบันภาษากำหนด เพื่อให้ทางสถาบันภาษานำไปกำจัดต่อไป

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของลานอเนกประสงค์ชั้น 1 และชั้น 2 เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทุกวัน และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลทำความสะอาดในห้องเรียนให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และทำความสะอาด กระดาน, รางกระดาน, โต๊ะและเก้าอี้ พร้อมจัดโต๊ะห้องเรียนให้เรียบร้อยพร้อมใช้อยู่เสมอ

- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง หากพบว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเชยวัสดุครุภัณฑ์นั้นโดยมีคุณภาพและลักษณะ ไม่ต่ำกว่าวัสดุและครุภัณฑ์เดิม หรือชดเชยในราคาตามวัสดุครุภัณฑ์นั้น

- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการใช้งาน

- หากพบสิ่งของ หรือทรัพย์สินของสถาบันภาษาชำรุดหรือเสียหาย ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

- ให้บริการภายในห้องประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

การทำความสะอาดประจำวัน ห้องน้ำหญิง-ชาย ห้องน้ำผู้พิการ

- ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด พร้อมใช้งานทั้งอาคาร ทุก 2 ชั่วโมง

- วางป้ายตั้งเตือนแสดง “กำลังทำความสะอาด”

- กวาดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้ปราศจากสิ่งสกปรก เศษผง ขยะ

- เช็ดคราบสกปรกบริเวณผนัง และประตูห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ

- ม็อบทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้ปราศจากคราบสกปรก และมีให้เกล็ดกลืนไม่พึงประสงค์ โดยแยกม็อบทำความสะอาดห้องน้ำ ออกจากม็อบบริเวณอื่น ๆ

- ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ โดยผู้รับจ้างเตรียมให้ เพื่อให้มีกลิ่นหอม

- ขัดล้างตู้ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และฝาล้างด้วยแผ่นสก็อตไบรท์ และเช็ดให้แห้งด้วยผ้า โดยอ่างล้างมือจะต้องแห้งอยู่เสมอ

- ล้างชักโครก โถส้วม ด้วยแปรงขัดโถส้วม และน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง เป็นประจำทุกวัน

- เช็ดกระจกเงา ประตู หน้าต่าง และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดอยู่เสมอ

- เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ แยกประเภทขยะ นำไปเก็บไว้ที่จุดพักขยะเพื่อนำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมถุงดำใส่ขยะ

- หากพบสิ่งของหรือทรัพย์สินของสถาบันภาษาชำรุด หรือเสียหาย ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

วันที่มีกิจกรรมเป็นพิเศษ ให้ดูแลทำความสะอาด หรือตามสั่งการ และให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องน้ำตลอดจนบริเวณรอบอาคาร ทุก ๆ 1 ชั่วโมง ถ้าเห็นว่าไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเช็ค มีสิทธิ์สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดเพิ่มเติมในบริเวณดังกล่าวได้

4.2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดฝุ่นและหยากไย่ตามเพดานห้อง เพดานโถงทางเดิน โคมไฟ กระจกบานเกล็ด ผนังห้อง และซอกมุมต่าง ๆ

- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงหรือกระจกบานใหญ่ ลูกกรง บริเวณปีกชายและขวาของอาคาร ที่ไม่สามารถทำความสะอาดประจำวันได้

- ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยเช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำ เช็ดฝุ่นด้านบนและบนผนังกันห้องน้ำ ประตู ทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยาขจัดคราบและน้ำยาฆ่าเชื้อ

- ทำความสะอาดพื้นห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ กระจกฝ้าผนัง ครัวน้ำหวาน กาแฟ ครัวอาหาร มีรอยปากกาขีดเขียน หรือครัวสกปรกอื่น บนพื้นกระเบื้องหรือกระเบื้องยาง ให้เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าและน้ำยาทำความสะอาดหรือสก็อตไบร์ทกระจกฝ้าผนัง หากเกิดคราบบนพรม ให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูครัวสกปรกออกและดูดซับด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาด

- ล้างทำความสะอาดโรงทิ้งขยะส่วนรวม หน้าอาคารสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ ตามวันที่กำหนด

4.2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ชัด ล้าง ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น โถงทางเดินชั้น 1 – 3 ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการทำความสะอาด พร้อมระบุวันและเวลาปฏิบัติงาน

- ลงน้ำยาเคลือบพื้นโถงทางเดิน ชั้น 1 – 3
- เช็ดทำความสะอาดฝาครอบดวงไฟ เพดานห้อง พัดลม เครื่องปรับอากาศ
- เช็ดมู่ลี่ปรับแสง รวมไปถึงกระจกฝ้าบานเกล็ดหน้าต่าง
- เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อสถานที่ ป้ายบอกทางห้องเรียน และป้ายอื่นๆ ในอาคาร
- ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเข้าหน้าอาคารและบันได ชั้น 1 – 3 ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- ล้างทำความสะอาดบริเวณหน้าป้าย และป้ายสถาบันภาษา ด้านหน้าอาคาร
- เช็ดกระจกหน้าอาคาร บริเวณ ชั้น 2 และชั้น 3
- ทำความสะอาดห้อง Pantry ครึ่งใหญ่ประจำเดือน โดยทำความสะอาดพื้นครัวฝ้าผนังต่างๆ
- ซักพรมห้องเียเตอร์

4.2.4 การทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ปีละ 2 ครั้ง (มกราคม 2569 และสิงหาคม 2569)

- ชัดพื้นห้องเรียน พื้นห้องสำนักงาน ด้วยเครื่องขัด เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกฝังแน่น ก่อนลงแว็กซ์ (ยกเว้นห้องที่ปูพื้นด้วยไม้ลามิเนต หรือไม้เอ็นจิเนียร์ ให้ทำความสะอาดปกติ ก่อนลงแว็กซ์)

- ชัดพื้นทางเดิน ลงแว็กซ์
- ชัดพื้นบันได ทำความสะอาดสิ่งสกปรกฝังแน่น
- ชัดพื้นลานอเนกประสงค์ชั้น 1 ด้วยเครื่องขัด ก่อนลงแว็กซ์
- ล้าง หรือเช็ดกระจกลานอเนกประสงค์ชั้น 2 และชั้น 3
- ล้าง หรือเช็ดทำความสะอาดกระจกฝั่งด้านนอกทุกห้องเรียนและทุกห้องสำนักงาน
- ทำความสะอาดเก็บกวาดเศษขยะ ฝุ่นผง และล้างพื้นหลังคา ชายคา บริเวณชั้น 2 และชั้น 3 ทั้งฝั่งด้านในอาคารและฝั่งด้านนอก เพื่อขจัดคราบตะไคร่น้ำ และเอาวัชพืชที่ขึ้นบริเวณชายคาออก (ในบริเวณที่สามารถทำได้และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน)

- ฉีดล้างทำความสะอาดภายในอ่างเก็บน้ำบนหลังคาตึก ปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความรู้ผู้ที่ขึ้นไปปฏิบัติงาน เรื่องความปลอดภัยของการทำงานด้วย

4.2.5 การทำความสะอาดนอกเวลา

วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 17.00 – 20.00 น.

- เก็บกวาดทำความสะอาดห้องเรียนที่ไม่มีการเรียนการสอนตอนเย็น ลบทำความสะอาดกระดาน และเช็ดถูรางกระดานให้สะอาด จัดโต๊ะ-เก้าอี้เรียน ให้เรียบร้อยและมีสภาพพร้อมเรียนในวันรุ่งขึ้น

- ทำความสะอาดห้องน้ำช่วงเย็น
- เก็บรวบรวมขยะรอบเย็นในห้องเรียน และในอาคาร เพื่อมิให้มีขยะตกค้างข้ามคืน เป็นสาเหตุการมาของมด หนู และแมลงต่างๆ

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

ทำความสะอาดประจำวันปกติ เฉพาะในห้องเรียน ลานอเนกประสงค์ชั้น 1 ชั้น 2 โถงทางเดิน โดยรอบ บันได ห้องน้ำ ห้องแพนทรี เก็บแยกขยะ ยกเว้นในห้องสำนักงานต่าง ๆ

4.3 มาตรฐานของการทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4.2 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

4.3.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นทั่วๆตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นและน้ำ ขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็น ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(2) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผมและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ (1) และข้อ (2) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) ในขณะทำความสะอาดตามข้อ (1) ถึง (3) ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลื่น” หรือ “กำลังทำความสะอาด” ทุกครั้งแสดงไว้ในบริเวณที่ทำความสะอาดด้วย

(5) การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ที่นี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(6) การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย(ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

4.3.3 การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

4.3.4 การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.3.5 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

4.3.6 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.4 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด

4.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด และหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล

4.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนไทย สำเนาทะเบียนบ้าน ส่งให้ผู้ว่าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด และกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนา ทร.38/1 (สำเนาทะเบียนราษฎรของต่างด้าว) ส่งให้ผู้ว่าจ้างด้วย

4.4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนด พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

4.4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง มีอายุระหว่าง 18 – 45 ปี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

4.4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่สามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

4.4.7 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือจัดจ้างพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาเอกสารต่าง ๆ ใ้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อน หรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาปฏิบัติงานที่สำนักงานของผู้ว่าจ้าง

4.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

4.4.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้

- 1) เครื่องดูดฝุ่น สำหรับสำนักงาน อย่างน้อย 1 เครื่อง
- 2) ผ้ามือเบญจพื้น
- 3) ไม้กวาด
- 4) ไม้มือเบญจพื้น
- 5) ไม้มือดันฝุ่น
- 6) ผ้ามือดันฝุ่น
- 7) เครื่องมือเช็ดกระจก
- 8) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก
- 9) แปรงขัดพื้น

- 10) ถูขยัดน้ำ
- 11) กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนเดือนละ 72 ม้วน
- 12) ถังน้ำ ชันน้ำและสายยาง
- 13) น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ มี มอก. รับรองและทางผู้ว่าจ้างยอมรับ
 - สบู่เหลวล้างมือพร้อมบรรจุภัณฑ์ จำนวน 24 จุด
 - ผงซักฟอก
 - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - น้ำยาดับกลิ่น
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น แวกซ์พื้น
 - น้ำยาล้างห้องน้ำกลิ่นสะอาด
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาขจัดคราบสนิม
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - น้ำยาดันฝุ่น
 - แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์
- 14) รถเข็นขยะอย่างน้อย 1 คัน
- 15) ป้ายตั้งเตือน Wet Floor สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำและทำความสะอาดพื้น จำนวน 7 ป้าย
- 16) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

4.4.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้ ค่าบริหารจัดการ ค่าจ้างบุคลากร ตลอดจนค่าดำเนินการอื่นๆ

4.4.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและจัดส่งรายงานการทำความสะอาดอาคารสถาบันภาษา ให้คณะกรรมการตรวจรับงาน ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

4.4.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2568 ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 13) ซึ่งได้ประกาศให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 สำหรับอำเภอเมืองเชียงใหม่ วันละ 380 บาท

5. การตรวจสอบการทำงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้งาน เป็นระเบียบเรียบร้อยทุก 2 ชั่วโมง

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ 5.1 และข้อ 5.2 มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวมณฑวรรณ ธรรมสุภา) (นายธีรภัทร บุรวัตรนุกุล) (นางสาวปานชีวา พันธุ์งษ์)

6. กำหนดยื่นราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา จะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

7. การปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์

ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. มีพนักงานทำความสะอาดประจำวันละ 4 คน

ระหว่างเวลา 17.00 – 20.00 น. มีพนักงานทำความสะอาดประจำวันละ 2 คน

วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. มีพนักงานทำความสะอาดประจำวันละ 2 คน

ในกรณีทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ให้จัดสรรกำลังคนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป

8. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

9.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการ โดยแบ่งออกเป็น 12 เดือน งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9.2 หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้าง และเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

10. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา 844,000.00 บาท (แปดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวมณฑวรรณ ธรรมสุภา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายธีรภัทร บุรวัตรนุกุล)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวปานชวา พันธวงษ์)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาคร เรือนไกล)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา