

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 พื้นที่อาคารโรงประชุม
- ๑.๘ พื้นที่อาคารโรงงานต้นแบบ
- ๑.๙ พื้นที่อาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP)
- ๑.๑๐ พื้นที่อาคารชุดโครงการ Zero Waste
- ๑.๑๑ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑ ถึงอาคาร ๕
- ๑.๑๒ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้นที่ ๑ ที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑-อาคาร ๕ (ทำความสะอาดและกวาดใบไม้)
- ๑.๑๓ พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ หน้าโรงงานต้นแบบ โรงประชุม และบริเวณโดยรอบ  
พื้นที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร (กวาดใบไม้ และเก็บเศษขยะ)

๒. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑ กวาดเศษใบไม้และขยะบริเวณที่จอดรถ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ ลานจอดรถบุคลากร  
และลานจอดรถด้านหน้าอาคารโรงประชุม บริเวณโดยรอบอาคาร ๑-๕ บันไดทางขึ้นจากลานจอดรถ  
มายังอาคารสำนักงานคณะฯ ทางเดินเชื่อมอาคารสำนักงานคณะฯ ไปอาคารเรียน ทางเดินตัวหนอนเชื่อม  
จากอาคารสำนักงานคณะฯ ไปยังอาคาร ๓
- ๒.๒ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียก หรือมีอบดันฝุ่นบริเวณทางเดิน บริเวณ  
ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องโถง และบริเวณใช้สอยทั่วไป ด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันให้สะอาด  
ปราศจากรอยคราบดำ เศษฝุ่น และสิ่งสกปรก
- ๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางาม
- ๒.๔ ทำความสะอาดพื้น เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ตู้เอกสาร หลังตู้เอกสาร และบนโต๊ะ
- ๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งเท่าที่สามารถทำได้ โดยเฉพาะ  
อาคารสำนักงานชั้น ๑ และทางเข้าอาคารสำนักงาน
- ๒.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์  
ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อย  
วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หากวัสดุอุปกรณ์สุขภัณฑ์ เกิดชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้ง  
เจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบเพื่อเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป
- ๒.๗ เทขยะ และล้างตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๘ เทขยะ และรวบรวมขยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถแล้วคัดแยกประเภท  
ขยะ และนำไปเก็บ หรือนำไปทิ้ง ยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๙ กวาดม็อบ พื้นบันไดหนีไฟทุกจุด

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

#### หมายเหตุ

- รายละเอียดในการทำความสะอาดดังกล่าว เป็นภาพรวมในการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวมของคณะ ในแต่ละอาคารอาจมีการทำงานในแต่ละพื้นที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
- กรณีมีงานประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรม ณ สำนักงานคณะกรรมการฯ หรืออาคารหอประชุมคณะฯ ให้มีพนักงานของบริษัทฯ จำนวน ๒ คน ประจำอยู่ ณ อาคารต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่ออยู่คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนและหลังการจัดกิจกรรม รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำ ชาย - หญิง

#### ๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

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

#### ๔. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๑ ขัดล้างพื้นบันไดตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ๔.๒ เช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศ ช่องปรับอากาศของเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศ
- ๔.๓ ปิดกวาดหยากไย่ และเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

- ๔.๔ ปิดกวาดบริเวณระเบียงภายนอก
- ๔.๕ ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารใต้อาคารสำนักงาน

**๕. รายละเอียดการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี**

- ๕.๑ ขัดล้างพื้นและลอกแว็กซ์เก่าในพื้นที่ทำการออก ตามรายละเอียดในข้อ ๑
- ๕.๒ เคลือบเงาพื้นในบริเวณที่ได้ขัดล้างให้เงางามอย่างชัดเจน ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นเกรด A
- ๕.๓ ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๕.๔ เช็กระยะสูงส่งทั้งหมดที่พนักงานประจำไม่สามารถเอื้อมถึงทั้งด้านในและนอกอาคาร
- ๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด

**หมายเหตุ**

ในการเข้าทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการในเวลา ดังนี้

- เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ อาคารโรงประชุม
- เดือนมกราคม ๒๕๖๕ อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ อาคารโรงงานต้นแบบ และอาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ
- เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ อาคาร ๑
- เดือนเมษายน ๒๕๖๕ อาคาร ๒
- เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ อาคาร ๓
- เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ อาคาร ๔
- เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ อาคาร ๕

**๖. ระยะเวลาการจ้างและจ่ายค่าจ้าง**

- ๖.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน เริ่มบริการตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๖.๒ กำหนดจ่ายค่าบริการออกเป็น ๑๑ 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 ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน หน้าห้องงานบริหารทั่วไปและห้องพัก บุคลากร ดูแลทำความสะอาดแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ในห้องพักบุคลากร และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะฯ ชั้น ๒ และชั้น ๓ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน 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 และหรืออื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๓) ทำความสะอาดอาคาร ๑ ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๑ และพื้นที่ชั้น ๒-๔ ทั้งหมด รวมถึงกวาดเศษใบไม้ลานจอดรถบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร และบริเวณโดยรอบอาคาร ๑ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร ๑ ไปอาคาร ๒ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๑ ชั้น ๑-๔ จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน และทำความสะอาดภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๔) ทำความสะอาดอาคาร ๒ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินเชื่อม ทางเดินตัวหนอนจากอาคารสำนักงานไปยังอาคาร ๒ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๒ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๕) ทำความสะอาดอาคาร ๓ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินเชื่อม ทางเดินตัวหนอนจากอาคาร ๒ ไปยังอาคาร ๓ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๓ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๖) ทำความสะอาดอาคาร ๔ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินเชื่อมลานตัวหนอนระหว่างอาคาร ๔ และอาคาร ๕ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๔ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗) ทำความสะอาดอาคาร ๕ ชั้น ๑-๔ ทางเดินเชื่อม เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคารศูนย์สัตว์ทดลองไปจนถึงหน้าโรงงานต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๕ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๘) ทำความสะอาดอาคารโรงประชุม ชั้น ๑-๓ และพื้นที่ภายในโรงอาหาร เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณโดยรอบอาคารโรงประชุม รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคาร ๕ ไปจนถึงบริเวณสามแยก ด้านหน้าโรงงานต้นแบบ และลานตัวหนอนระหว่างอาคารโรงประชุม กับอาคาร ๕ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน หน้าห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและในโรงอาหาร และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๙) ทำความสะอาดอาคารโรงงานต้นแบบ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหน้า - ด้านข้างโรงงานต้นแบบ จนถึงบริเวณสามแยกป้อมยามหน้าอาคารโรงงานต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อนของอาคารโรงงานต้นแบบ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๐) ทำความสะอาดอาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP) และพื้นที่อาคารชุดโครงการ Zero Waste เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถด้านหลังฝั่งติดกับศูนย์สัตว์ทดลองมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดูแลทำความสะอาดห้องนํ้านักศึกษาอาคาร ๑ ชั้น ๑ -๒ และอาคาร ๒ ชั้น ๑ - ๒ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๑) ให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervisor) ประจำอยู่ที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร จำนวน ๑ คน เพื่อตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ทำการตรวจสอบและควบคุมการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดทุกอาคารเป็นประจำทุกวัน ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งช่วยคัดแยกขยะรีไซเคิล และหรืออื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย

- ๗.๒ พนักงานทำความสะอาด ทั้ง ๑๑ คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ (กรณี พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ประจำอาคารกลางน ชาติงาน 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)
- ๗.๓ มีเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต่าง ๆ ชนิดดีมีคุณภาพ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมครบชุด มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้ในการทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง
- ๗.๔ หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องนํ้า หรือห้องต่าง ๆ ชำรุด พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบทันที
- ๗.๕ หากมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ต้องรีบดำเนินการทันที
- ๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ของทรัพย์สินในราชการ และชดใช้ตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของกลุ่มผู้รับจ้าง
- ๗.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยา มารยาท วาจา สุภาพ เรียบร้อย มีสุขภาพดี แข็งแรง ชยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ส่งเสียงดัง และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ (ตามข้อ ๗.๑)
- ๗.๘ พนักงานต้องใส่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อในขณะที่ปฏิบัติงาน (๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ตามสัญญาจ้าง กรณีพนักงานทำความสะอาดมีเหตุผลความจำเป็นต้องออกไปนอกพื้นที่ขณะในเวลาที่ปฏิบัติงานให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นและแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง หากไม่แจ้ง คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะถือว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ (แปด) ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง

- ๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสวัสดิภาพและสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเองทั้งสิ้นและห้ามพนักงานของ ผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่ที่มีไข้เขตรับผิดชอบของตน หากพบว่ามี การเข้าไปในสถานที่ที่มีไข้เขต รับผิดชอบต่อโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการตาม มาตรการของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๑๐ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเก็บของสำหรับเก็บน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด และ พนักงานทำความสะอาดจะต้องนำน้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ ให้เท่านั้น
- ๗.๑๑ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานได้ตลอดเวลา
- ๗.๑๒ รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้รับเหมาทำความสะอาดเสนอ

#### ๘. การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้

- ๘.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด อาทิ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดกระจก ที่รีดทำความสะอาดกระจก ไม้ม็อบ ไม้กวาด ไม้รีดน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ ขันน้ำ รถเข็น เครื่องดูดฝุ่น สายยาง ผ้าซับน้ำ (กรณีฝนตก) ป้าย แจ้งเตือนกำลังทำความสะอาด ป้ายระวังลิ้น เป็นต้น
- ๘.๒ เครื่องมือทำความสะอาด อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดหยาบ แผ่นขัดมัน เป็นต้น
- ๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุกับพนักงานทำความสะอาด อาทิ หน้ากากกันสารเคมี หน้ากากอนามัย ถุงมือยางสำหรับทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป ถุงมือยางสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ
- 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 สบู่อะลูมิเนียม
- ๘.๑๓ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๘.๑๔ น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๘.๑๕ น้ำยาดันฝุ่น
- ๘.๑๖ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๘.๑๗ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- ๘.๑๘ ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

#### 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 หรือตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด
- ๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
- ๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีทำความสะอาดประจำปี (รายละเอียดตามข้อ ๕) 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 ให้นหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายวิษุกร ปะทะดวง)

พนักงานปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมินคุณภาพในการพิจารณาผลคัดเลือก  
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ใช้เกณฑ์ราคาร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ ๔๐

จากเกณฑ์คุณภาพร้อยละ ๔๐ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน ปรากฏตามตาราง ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลคะแนนการประเมิน
๑. ผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	๕๐	
๒. ระยะเวลาการประกอบธุรกิจบริการทำความสะอาด	๒๐	
๓. แผนการปฏิบัติงาน	๑๕	
๔. คู่มือและขั้นตอนการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง	๑๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ผู้เสนอราคาต้องได้ราคารวม ๖๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณภาพ