

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมารักษาความสะอาด อาคารเรียนและบริหาร
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ความเป็นมา

งานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจ้างเหมารักษาความสะอาด อาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗) จำนวนเงิน ๑,๓๔๗,๘๙๖ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน คณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๗ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการต่างๆ ในพื้นที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และไม่เกิดผลกระทบจนก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนแล้วชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๙ ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงมูลค่าสุทธิของกิจการจากข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

๓.๙.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๙.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๔. รายละเอียดคุณลักษณะ

๔.๑ สถานที่ทำความสะอาด

๔.๑.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

๔.๑.๒ พื้นที่อาคาร ๑

๔.๑.๓ พื้นที่อาคาร ๒

๔.๑.๔ พื้นที่อาคาร ๓

๔.๑.๕ พื้นที่อาคาร ๔

๔.๑.๖ พื้นที่อาคาร ๕

๔.๑.๗ พื้นที่อาคารโรงประชุม

๔.๑.๘ พื้นที่อาคารโรงงานต้นแบบ

๔.๑.๙ พื้นที่อาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP)

๔.๑.๑๐ พื้นที่อาคารชุดโครงการ Zero Waste

๔.๑.๑๑ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑ ถึงอาคาร ๕

๔.๑.๑๒ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้นที่ ๑ ที่เชื่อมระหว่างอาคาร ๑- อาคาร ๕ (ทำความสะอาดและกวาดไปไม้)

๔.๑.๑๓ พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ หน้าโรงงานต้นแบบ โรงประชุม และบริเวณโดยรอบพื้นที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร (กวาดไปไม้ และเก็บเศษขยะ)

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

๔.๒.๑ กวาดเศษไปไม้และขยะบริเวณที่จอดรถ บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ ลานจอดรถ บุคลากรและลานจอดรถด้านหน้าอาคารโรงประชุม บริเวณโดยรอบอาคาร ๑-๕ บันไดทางขึ้นจากลานจอดรถมายังอาคารสำนักงานคณะฯ ทางเดินเชื่อมอาคารสำนักงานคณะฯ ไปอาคารเรียน ทางเดินตัวหนอนเชื่อมจากอาคารสำนักงานคณะฯ ไปยังอาคาร ๓

๔.๒.๒ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบดันฝุ่นบริเวณทางเดิน บริเวณห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องโถง และบริเวณใช้สอยทั่วไป ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ เศษฝุ่น และสิ่งสกปรก

๔.๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางาม

๔.๒.๔ ทำความสะอาดพื้น เฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน ตู้เอกสาร หลังตู้เอกสาร และบนโต๊ะ

๔.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอกอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งเท่าที่สามารถทำได้ โดยเฉพาะอาคารสำนักงานชั้น ๑ และทางเข้าอาคารสำนักงาน

๔.๒.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดและไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำพร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) หากวัสดุอุปกรณ์สุขภัณฑ์ เกิดชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบเพื่อเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป

๔.๒.๗ เทพชยะ และล้างตะกร้าใส่ชยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๘ เทพชยะ และรวบรวมชยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถแล้วคัดแยกประเภทชยะ และนำไปเก็บหรือนำไปทิ้ง ยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๙ กวาดม็อบ พื้นบันไดหนีไฟทุกจุด

๔.๒.๑๐ เช็ดราวบันไดโดยรอบ และเช็ดกระจกเท่าที่สัมผัสถึง

๔.๒.๑๑ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก ภายในพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

๔.๒.๑๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้นภายในอาคาร

๔.๒.๑๓ ทำความสะอาดกวาดใบไม้และเศษขยะต่าง ๆ ระหว่างทางเดินเชื่อมชั้นที่ ๑ ระหว่างอาคาร ๑ - ๕

๔.๒.๑๔ เสิร์ฟน้ำชากาแฟ และเก็บล้างถ้วยน้ำชากาแฟ

๔.๒.๑๕ รดน้ำกระถางต้นไม้ภายในอาคาร รวมทั้งความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

๔.๒.๑๖ เก็บกวาด ทำความสะอาดมูลนกตามบริเวณโดยรอบทั้งด้านหน้าอาคาร ทางเดิน ทางเดินเชื่อม รวมไปถึงระเบียงหลังห้องทุกห้องทุกอาคาร

๔.๒.๑๗ ดูแลตู้ทำน้ำร้อน-เย็น ทุกจุดตามที่คณะกำหนด โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมดและดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน-เย็น เป็นประจำทุกวัน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๑๘ ดูแล ทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒.๑๙ ตรวจสอบการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า อาทิ ถอดปลั๊กกาดัมน้ำร้อนในห้องพักอาจารย์ (Common room) แต่ละอาคาร เครื่องชงกาแฟ พัดลม แอร์ ไฟแสงสว่าง ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๔.๒.๒๐ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

หมายเหตุ

๑. รายละเอียดในการทำความสะอาดดังกล่าว เป็นภาพรวมในการทำความสะอาดของพื้นที่โดยรวมของคณะ ในแต่ละอาคารอาจมีการทำงานในแต่ละพื้นที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

๒. กรณีมีงานประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรม ณ สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรืออาคารหอประชุมคณะฯ ให้มีพนักงานของบริษัทฯ จำนวน ๒ คน ประจำอยู่ ณ อาคารต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่ออยู่คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนและหลังการจัดกิจกรรม รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำ ชาย - หญิง

๔.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่บนเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

๔.๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๔.๓.๓ เดินเครื่องปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยาปั่นเงาพื้น บริเวณโถงและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ

๔.๓.๔ ปิดกวาดและเช็ดทำความสะอาดหลังตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลาง

๔.๓.๕ ดูแลห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ๓ ห้องประชุม ๔ และห้องประชุม ๕ ประจำสัปดาห์ภายในอาคารสำนักงานคณะ

๔.๓.๖ ทำความสะอาดบานประตูหน้าต่าง กระจก เหล็กดัด พัดลม โคมไฟ ขอบประตูหน้าต่าง ทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาดเสมอ

๔.๓.๗ ล้างทำความสะอาดบ่อพักขยะ

๔.๓.๘ ทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๔.๑ ขัดล้างพื้นบันไดตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

๔.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศ ช่องปรับอากาศของเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศ

๔.๔.๓ ปิดกวาดหยากไย่ และเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

๔.๔.๔ ปิดกวาดบริเวณระเบียงภายนอก

๔.๔.๕ ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารใต้อาคารสำนักงาน

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี

๔.๕.๑ ขัดล้างพื้นและลอกแว็กซ์เก่าในพื้นที่ทำการออก ตามรายละเอียดในข้อ ๑

๔.๕.๒ เคลือบเงาพื้นในบริเวณที่ได้ขัดล้างให้เงางามอย่างชัดเจน ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นเกรด A

๔.๕.๓ ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร

๔.๕.๔ เช็ดกระจกส่วนสูงทั้งหมดที่พนักงานประจำไม่สามารถเอื้อมถึงทั้งด้านในและนอกอาคาร

๔.๕.๕ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด

หมายเหตุ

ในการเข้าทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการในเวลา ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร อาคาร ๓ อาคาร ๔ อาคาร ๕ เข้าดำเนินการช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๗

๒. อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคารโรงงานต้นแบบ อาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศอาคารโรงประชุม เข้าดำเนินการในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

๔.๖ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๖.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กริยา มารยาทดี ผู้มีความชำนาญและประสบการณ์การทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ/หรือผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดแล้วเป็นอย่างดี กรณีพนักงานมิใช่บุคคลสัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีเอกสารถูกต้องตามพระราชกำหนดบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๖๑ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องสามารถสื่อสาร รับรู้ มีความเข้าใจด้วยภาษาไทยได้อย่างชัดเจน ปฏิบัติงานประจำอาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรรวมจำนวน ๑๑ คน โดยแบ่งหน้าที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ชั้น ๑ และห้องเรียนอาคาร ๑ ชั้น ๑ รวมทั้งทางเดินเชื่อม กวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณลานจอดรถด้านหน้าคณะฯ ใต้อาคารสำนักงานคณะฯ ลานจอดรถของผู้บริหาร และบริเวณโดยรอบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน หน้าห้องงานบริหารทั่วไป และห้องพักรับแขก ดูแลทำความสะอาดแก้วน้ำ ถ้วย จานช้อนส้อม ในห้องพักรับแขก และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๒) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะฯ ชั้น ๒ และชั้น ๓ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในห้องจัดเตรียมน้ำชากาแฟของผู้บริหาร และจัดเตรียมอุปกรณ์น้ำชากาแฟ พร้อมทั้งเก็บล้าง ภาชนะคณะฯ มีการประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรมต่าง ๆ บริเวณ ชั้น ๒ และชั้น ๓ อาคารสำนักงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร และกวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณลานตัวหนอนด้านหน้าอาคาร ๑ หรืออื่นๆ ตามที่คณะมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

๓) ทำความสะอาดอาคาร ๑ ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๑ และพื้นที่ชั้น ๒-๔ ทั้งหมด รวมถึงกวาดเศษใบไม้ลานจอดรถบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและบริเวณ โดยรอบอาคาร ๑ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมด้านหน้าอาคาร ๑ ไปอาคาร ๒ ดูแลทำความสะอาดตู้ ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๑ ชั้น ๑- ๔ จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน และทำความสะอาดภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔) ทำความสะอาดอาคาร ๒ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดิน เชื่อม ทางเดินตัวหนอนจากอาคารสำนักงานไปยังอาคาร ๒ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๒ ชั้น ๑- ๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งเสียบ-ถอดปลั๊กกระติก น้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 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 จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งเสียบ-ถอด ปลั๊กกระติกน้ำร้อนภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๖) ทำความสะอาดอาคาร ๔ ชั้น ๑-๔ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดิน เชื่อมลานตัวหนอนระหว่างอาคาร 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 เศษขยะบริเวณโดยรอบ อาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคารศูนย์สัตว์ทดลองไปจนถึงหน้าโรงงานต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน อาคาร ๕ ชั้น ๑-๔ และจัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม จำนวน ตามที่ได้รับมอบหมาย เสียบ-ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อน ภายในห้องพักบุคลากร ชั้น ๑ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๘) ทำความสะอาดอาคารโรงประชุม ชั้น ๑-๓ และพื้นที่ภายในโรงอาหาร เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคารโรงประชุม รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคาร ๕ ไปจนถึง บริเวณสามแยกด้านหน้าโรงงานต้นแบบ และลานตัวหนอนระหว่างอาคารโรงประชุม กับอาคาร ๕ ดูแล ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อน หน้าห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและในโรงอาหาร และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๙) ทำความสะอาดอาคารโรงงานต้นแบบ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึง บริเวณลานจอดรถด้านหน้า - ด้านข้างโรงงานต้นแบบ จนถึงบริเวณสามแยกป้อมยามหน้าอาคารโรงงาน

ต้นแบบ ดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น-ร้อนของอาคารโรงงานต้นแบบ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๐) ทำความสะอาดอาคารชุดพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติกเชิงนิเวศ (AICEP) เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถด้านหลังฝั่งติดกับศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำนักศึกษาคาร ๑ ชั้น ๑ -๒ และอาคาร ๒ ชั้น ๑ - ๒ และหรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

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

๔.๖.๒ พนักงานทำความสะอาด ทั้ง ๑๑ คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ (กรณี พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ประจำอาคารกลางงาน ขาดงาน มาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันที โดยไม่ให้กระทบกับเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแจ้งคณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบล่วงหน้า กรณีเร่งด่วนให้แจ้งโดยวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และรีบทำหนังสือแจ้งโดยด่วน หากไม่แจ้งคณะอุตสาหกรรมเกษตร จะถือว่าบริษัทไม่ได้ส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท/คน ในกรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติครบตามจำนวน (จำนวน ๑๑ คน) ตามสัญญาจ้างในแต่ละวัน แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ตามสัญญาจ้างผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท (สี่สิบบาทถ้วน) การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี)

๔.๖.๓ มีเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำมาความสะอาดต่าง ๆ ชนิดดีมีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมครบชุด มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้ในการทำมาความสะอาดตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๔ หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องน้ำ หรือห้องต่าง ๆ ชำรุด พนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบทันที

๔.๖.๕ หากมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ต้องรีบดำเนินการทันที

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหาย ของทรัพย์สินในราชการ และชดใช้ตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของกลุ่มผู้รับจ้าง

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจา สุภาพ เรียบร้อย มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ส่งเสียงดัง และมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๖.๘ พนักงานต้องใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติด และไม่ออกไปนอกพื้นที่ คณะในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน (๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ตามสัญญาจ้าง กรณีพนักงานทำความสะอาดมีเหตุผลความจำเป็นต้องออกไปนอกพื้นที่คณะในเวลาปฏิบัติงานให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นและแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง หากไม่แจ้ง คณะอุตสาหกรรมเกษตร จะถือว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ (แปด) ชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสวัสดิภาพและสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเองทั้งสิ้นและห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่ที่มีใช้เขตรับผิดชอบของตน หากพบว่ามี การเข้าไปในสถานที่ที่มีใช้เขตรับผิดชอบโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการตามมาตรการของผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๑๐ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องน้ำ ไฟฟ้า ห้องเก็บของสำหรับเก็บน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดจะต้องนำน้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้เท่านั้น

๔.๖.๑๑ ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานได้ตลอดเวลา

๔.๖.๑๒ รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้รับเหมาทำความสะอาดเสนอ

๔.๗ การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้

๔.๗.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด อาทิ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดกระจก ที่รีดทำความสะอาดกระจก ไม้ม็อบ ไม้กวาด ไม้รีดน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ ชันน้ำ รถเข็น เครื่องดูดฝุ่น สายยาง ผ้าซับน้ำ (กรณีฝนตก) ป้ายแจ้งเตือนกำลังทำความสะอาด ป้ายระวังลิ้น เป็นต้น

๔.๗.๒ เครื่องมือทำความสะอาด อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ แผ่นขัดหยาบ แผ่นขัดมัน เป็นต้น

๔.๗.๒ อุปกรณ์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุกับพนักงานทำความสะอาด อาทิ หน้ากากกันสารเคมี หน้ากากอนามัย ถุงมือสำหรับทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป ถุงมือสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ

๔.๗.๓ น้ำยาเคมีทำความสะอาด พร้อมอุปกรณ์แบ่งจ่าย (ฟ็อกกี้ฉีด ขวดแบ่งน้ำยาต่าง ๆ)

๔.๗.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๗.๕ น้ำยาลอกแว็กซ์

๔.๗.๖ น้ำยาล้างพื้น

๔.๗.๗ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

๔.๗.๘ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๗.๙ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๗.๑๐ น้ำหอมดับกลิ่น

๔.๗.๑๑ สบู่อะลูกล้างมือ

๔.๗.๑๒ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๔.๗.๑๓ น้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๗.๑๔ น้ำยาขจัดคราบสนิม

๔.๗.๑๕ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๗.๑๖ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๗.๑๗ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๔.๗.๑๘ ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

๔.๘ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๘.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์รับจ้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี และส่งรายละเอียดของผลงานรับจ้างทำความสะอาดในปัจจุบัน และผลงานที่ผ่านมาแล้วพร้อมทั้งมีผลงานรับรองจากหน่วยงานที่เคยรับจ้างทำความสะอาด เสนอพร้อมใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๘.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องมีความพร้อมในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ในการทำความสะดวกอยู่เสมอ สามารถจัดส่งกำลังคน อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด เพื่อใช้ในการทำงานได้ในทันที หากมีความจำเป็น

๔.๘.๓ การทำความสะอาดประจำปี (ตามข้อ ๔.๕) เพื่อมิให้กระทบการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันหยุดราชการ โดยมีบุคลากรของคณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกเปิด-ปิดประตูอาคารต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนให้กับบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่มา ทำหน้าที่ดูแล และเปิด-ปิดอาคารและห้องต่าง ๆ ในอัตราค่าตอบแทนวันละ ๔๒๐ บาท หรือตามระเบียบ การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด

๔.๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีทำความสะอาดประจำปี (รายละเอียด ตามข้อ ๕) ให้แก่คณะอุตสาหกรรมเกษตรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๘.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานและเพื่อเป็นตัวแทนในการ ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นถือว่าแจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบ

๔.๘.๗ การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใด ๆ ซึ่งเป็นสัญญาผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างคณะอุตสาหกรรมเกษตรกับผู้รับจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑,๓๔๗,๘๙๖ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายค่าบริการออกเป็น ๑๒ งวด (๑ เดือน ต่อ ๑ งวด) และจะจ่ายต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับ การจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๙. อัตราค่าปรับ

ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินต่อวัน

ขอรับรองว่าการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่ จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ลงชื่อ..... *ปิยะนุช สวัสดิ์*ประธานกรรมการ

(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ลงชื่อ..... *อุไรวรรณ ศักยาภินันท์*กรรมการ

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... *กัญญาณี ถือบุญ*กรรมการ

(นางสาวกัญญาณี ถือบุญ)

นักจัดการงานทั่วไป