

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายเอกสารจัดจ้าง เลขที่ 1/2562

รายละเอียดการจ้างเหมารักษาความสะอาด

อาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 พื้นที่อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร
- 1.2 พื้นที่อาคาร 1
- 1.3 พื้นที่อาคาร 2
- 1.4 พื้นที่อาคาร 3
- 1.5 พื้นที่อาคาร 4
- 1.6 พื้นที่อาคาร 5
- 1.7 พื้นที่ทางเดินส่วนกลางที่เชื่อมระหว่างอาคาร 1 ถึงอาคาร 5
- 1.8 พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้นที่ 1 ที่เชื่อมระหว่างอาคาร 1-อาคาร 5 (ทำความสะอาดและกวาดใบไม้)
- 1.9 พื้นที่อาคารโรงประชุม
- 1.10 พื้นที่อาคารโรงงานต้นแบบ
- 1.11 พื้นที่ลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะฯ หน้าโรงงานต้นแบบ โรงประชุม และบริเวณโดยรอบพื้นที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร (กวาดใบไม้ และเก็บเศษขยะ)

2. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- 2.1 กวาดบริเวณที่จอดรถ บริเวณด้านหน้าอาคารและรอบอาคาร
- 2.2 กวาดม็อบและดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมและบริเวณห้องเรียน ห้องทำงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันให้สะอาดปราศจากคราบดำ
- 2.3 เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางาม
- 2.4 ทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน
- 2.5 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งเท่าที่สามารถทำได้
- 2.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ กรณีพบเห็นวัสดุอุปกรณ์สุขภัณฑ์เกิดชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบเพื่อเข้าทำการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป
- 2.7 เทขยะและล้างตะกร้าผงถึงใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2.8 เทขยะและรวบรวมขยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถแล้วนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2.9 กวาดม็อบ พื้นบันไดหนีไฟทุกจุด
- 2.10 เช็ดราวบันไดโดยรอบ และเช็ดกระจกเท่าที่สัมผัสถึง
- 2.11 ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก ภายในพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยา
- 2.12 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้นภายในอาคาร
- 2.13 ทำความสะอาดกวาดใบไม้ต่างๆ.....

- 2.13 ทำความสะอาดกวาดใบไม้ต่างๆ ระหว่างทางเดินเชื่อมชั้นที่ 1 ระหว่างอาคาร 1 - อาคาร 5
- 2.14 ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
- 2.15 เสริมพ่นน้ำชากาแฟ และเก็บล้างถ้วยน้ำชากาแฟ

หมายเหตุ

กรณีมีงานประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรม ณ สำนักงานคณะกรรมการเกษตร หรืออาคารหอประชุมคณะฯ ให้มีพนักงานของบริษัท จำนวน 2 คน ประจำอยู่ ณ อาคารต่างๆ ดังกล่าว เพื่ออยู่คอยดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนและหลังการจัดกิจกรรม รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำ ชาย - หญิง

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร
- 3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- 3.3 เดินเครื่องปั่นเงาพื้นด้วยน้ำยาบ้นเงาพื้น บริเวณโถงและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ
- 3.4 ปิดกวาดและเช็ดทำความสะอาดหลังตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลาง
- 3.5 ดูดฝุ่นห้องผู้บริหารประจำสัปดาห์ภายในอาคารสำนักงานคณะ
- 3.6 ทำความสะอาดบานประตูหน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่างทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาดเสมอ
- 3.7 ล้างทำความสะอาดป้อพักขยะ

4. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- 4.1 ขัดล้างพื้นบันไดตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- 4.2 เช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศและช่องปรับอากาศของเครื่องปรับอากาศ
- 4.3 ปิดกวาดหยากไย่ และเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร
- 4.4 ปิดกวาดบริเวณระเบียงภายนอก ห้องเครื่องและห้องคอนโทรล

5. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือนที่ 9 ของสัญญาจ้าง

- 5.1 ขัดล้างพื้นและลอกแว็กซ์ในพื้นที่ทำการ ตามรายละเอียดในข้อ 1
- 5.2 เคลือบเงาพื้นในบริเวณที่ได้ขัดล้าง ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นเกรด A
- 5.3 ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
- 5.4 เช็ดกระจกส่วนสูงทั้งหมดที่พนักงานประจำไม่สามารถเอื้อมถึงทั้งด้านในและนอกอาคาร
- 5.5 เช็ดถูทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด

6. ระยะเวลาหนดเวลาการจ้างและจ่ายค่าจ้าง

- 6.1 จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและบริหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร เป็นระยะเวลา 12 เดือน เริ่มบริการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 กันยายน 2562
- 6.2 กำหนดจ่ายค่าบริการออกเป็น 12 งวด (1 เดือน ต่อ 1 งวด) และจะจ่ายต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วและได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 7.1 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีความชำนาญและประสบการณ์การทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กรณี พนักงานเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีเอกสารถูกต้องตามพระราชกำหนดบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2561 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถสื่อสาร รับรู้ มีความเข้าใจในสิ่งที่ให้ดำเนินการ ปฏิบัติงานประจำอาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตร จำนวน 9 คน โดยแบ่งหน้าที่ทำความสะอาดดังนี้
- 1) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ชั้น 1 และห้องเรียนอาคาร 1 ชั้น 1 รวมทั้งทางเดินเชื่อม กวาดเศษใบไม้บริเวณลานจอดรถด้านหน้าคณะฯ และบริเวณโดยรอบ และหรือตามที่คณะมอบหมาย ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 2) ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะฯ ชั้น 2 และชั้น 3 รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บจำนวน แก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ภายในห้องจัดเตรียมน้ำชากาแฟของผู้บริหาร และจัดเตรียมอุปกรณ์น้ำชากาแฟ พร้อมทั้งเก็บล้าง กรณีคณะฯ มีการประชุม/สัมมนา/อบรม/กิจกรรมต่างๆ ชั้น 2 และชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร และกวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณลานตัวหนอนด้านหน้าอาคาร 1 ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 3) ทำความสะอาดอาคาร 1 ชั้น 2-4 รวมถึงกวาดลานจอดรถบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ทางเดินเชื่อม บริเวณโดยรอบอาคาร และทำความสะอาดทางเดินชั้น 1 และควบคุม ดูแล และจัดเก็บจำนวน แก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม และทำความสะอาดภายในห้องพักรับแขก ชั้น 1 ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 4) ทำความสะอาดอาคาร 2 ชั้น 1-4 บริเวณโดยรอบอาคารและทางเดินเชื่อม รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บจำนวน แก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ภายในห้องพักรับแขก ชั้น 1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน
 - 5) ทำความสะอาดอาคาร 3 ชั้น 1-4 บริเวณโดยรอบอาคาร และทางเดินเชื่อม รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บจำนวน แก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ภายในห้องพักรับแขก ชั้น 1 ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 6) ทำความสะอาดอาคาร 4 ชั้น 1-4 บริเวณโดยรอบอาคาร และทางเดินเชื่อม และลานตัวหนอนระหว่างอาคาร 4 และอาคาร 5 รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บจำนวน แก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ภายในห้องพักรับแขก ชั้น 1 ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 7) ทำความสะอาดอาคาร 5 ชั้น 1-4 บริเวณโดยรอบอาคาร และทางเดินเชื่อม และทางเดินเชื่อม และลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งอาคาร 5 ไปจนถึงบริเวณสามแยกสระน้ำด้านหน้าโรงงานต้นแบบ รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บจำนวน แก้วน้ำ ถ้วย จาน ช้อน ส้อม ภายในห้องพักรับแขก ชั้น 1 ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 8) ทำความสะอาดอาคารโรงประชุม และพื้นที่ภายในโรงอาหาร ชั้น 1-3 บริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหลังคณะฯ ฝั่งติดกับศูนย์สัตว์ทดลองมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงบริเวณสามแยกป้อมยาม และลานตัวหนอนระหว่างอาคารโรงประชุม กับอาคาร 5 รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุมดูแล และจัดเก็บจำนวน แก้วน้ำสำหรับนักศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
 - 9) ทำความสะอาดอาคารโรงงาน.....

9) ทำความสะอาดอาคารโรงงานต้นแบบ และในห้องผลิตน้ำดื่ม บริเวณโดยรอบอาคารรวมถึงบริเวณลานจอดรถด้านหน้า และด้านข้างโรงงานต้นแบบ รวมทั้งทำความสะอาด ควบคุม ดูแล และจัดเก็บจำนวนแก้วน้ำสำหรับนักศึกษา ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน


- 7.2 พนักงานทำความสะอาดเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. ในวันทำการ (กรณี พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ประจำอาคารกลางงาน ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทันที โดยไม่ให้กระทบกับเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง แจ้งคณะกรรมการเกษตรทราปล่วงหน้า กรณีเร่งด่วนให้แจ้งโดยวาจาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และรีบทำหนังสือแจ้งโดยด่วน หากไม่แจ้ง คณะกรรมการเกษตร จะถือว่าบริษัทไม่ได้ส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน และคณะกรรมการเกษตร จะดำเนินการตามสัญญาจ้างข้อที่ 6.1)
- 7.3 มีผู้ควบคุมงานและตรวจตราการทำงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน
- 7.4 มีเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต่างๆ ชนิดดีมีคุณภาพ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมครบชุด
- 7.5 หากพบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องน้ำ หรือห้องต่างๆ ชำรุดพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ คณะกรรมการเกษตรทราปทันที
- 7.6 หากมีสิ่งสกปรกเกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ต้องรีบดำเนินการทันที
- 7.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ของทรัพย์สินในราชการ และชดใช้ตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของกลุ่มผู้รับจ้าง
- 7.8 พนักงานต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยา มารยาท วาจา สุภาพ เรียบร้อย และห้ามส่งเสียงดัง
- 7.9 พนักงานต้องใส่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่
- 7.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสวัสดิภาพและสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเองทั้งสิ้นและห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่ที่มีเขตรับผิดชอบของตน
- 7.11 ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเรื่องน้ำ ไฟฟ้า และห้องเก็บของสำหรับเก็บน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดจะต้องนำน้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้เท่านั้น
- 7.12 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานได้ตลอดเวลา
- 7.13 รายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้รับเหมาทำความสะอาดเสนอ

8. ข้อกำหนดอื่นๆ

- 8.1 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งรายละเอียดของผลงานรับจ้างทำความสะอาดในปัจจุบันและเคยผ่านมาแล้วไม่เกิน 1 ปี เสนอพร้อมใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- 8.2 การทำความสะอาดประจำเดือนที่ 9 ของสัญญาจ้าง เพื่อให้กระทบการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของคณะกรรมการเกษตร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันหยุดราชการ โดยมีบุคลากรของคณะกรรมการเกษตร เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวกเปิด-ปิดประตูอาคารต่างๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนให้กับบุคลากรคณะกรรมการเกษตรที่มาทำหน้าที่ดูแลและเปิด....


ดูแลและเปิด-ปิดอาคารและห้องต่างๆ ในอัตราค่าตอบแทนวันละ 420 บาท หรือตามระเบียบการ
จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้น เป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี
ตามหนังสือที่ สร. 0203/ว.157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวอุไรวรรณ ศักยภินันท์)

พนักงานปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางไกรคำ หัสการปัญญา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร