

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งให้บริการด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการให้บริการทางวิชาการประเภทงานวิจัยฯ ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารเรียน อาคารสำนักงาน และอาคารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการใช้ปฏิบัติราชการ รวมถึงเหมาะสมต่อการให้บริการแก่บุคคลภายนอก ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้อาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารเรียนและอาคารสำนักงาน รวมถึงห้องเรียน ห้องทำงาน/ปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสุขา หรือห้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ อีกทั้งวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนมีความสะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการ ของผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคล ซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล นั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ มีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา น่าน เชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคาซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนสี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓.๑๒ ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ต้องได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

๑. ได้รับการรับรองตามข้อกำหนดอุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) โดยกระทรวงอุตสาหกรรม

๒. มาตรฐานฉลากเขียว (Thai Green Label) โดย คณะกรรมการนักธุรกิจเพื่อสิ่งแวดล้อมไทย (TBCSD)

๓. ได้รับเครื่องหมาย “มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)” โดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)

๔. ได้รับการรับรองคุณภาพความปลอดภัยจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยกระทรวงสาธารณสุข

๕. ได้รับการรับรองคุณภาพการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยกรมปศุสัตว์

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีจำนวนพื้นที่ทั้งหมด ๘๒๗ ไร่ ๑ งาน ๕๖ ตารางวา มีอาคารเรียนและอาคารปฏิบัติงานทั้งหมดจำนวน ๒๗ หลัง ได้แก่

๔.๑.๑ อาคารสำนักงานบริหาร

๔.๑.๒ อาคารกองบริหารทรัพยากร

๔.๑.๓ อาคารกองการศึกษา

๔.๑.๔ อาคารวิทยบริการ

๔.๑.๕ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ

๔.๑.๖ อาคารโถมแดงและโรงอาหาร

๔.๑.๗ อาคารงานบริการ

๔.๑.๘ อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๔.๑.๙ อาคารเรียนสาขาศิลปศาสตร์

๔.๑.๑๐ อาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๔.๑.๑๑ อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์

๔.๑.๑๒ อาคารเรียนสาขาสัตวศาสตร์

๔.๑.๑๓ อาคารปฏิบัติการฟาร์มสัตว์

๔.๑.๑๔ อาคารเรียนและปฏิบัติการประมง

๔.๑.๑๕ อาคารเรียนสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๑

๔.๑.๑๖ อาคารเรียนสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๒

๔.๑.๑๗ อาคารเรียนสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๓

๔.๑.๑๘ อาคารเรียนสาขาพืชศาสตร์ ๑

๔.๑.๑๙ อาคารเรียนสาขาพืชศาสตร์ ๒

๔.๑.๒๐ อาคาร...

๔.๑.๒๐ อาคารปฏิบัติการเห็ด

๔.๑.๒๑ อาคารเพาะชำ (เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ)

๔.๑.๒๒ อาคารเรียนคณะวิศวกรรมศาสตร์

๔.๑.๒๓ อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า

๔.๑.๒๔ อาคารวิศวกรรมเครื่องกล

๔.๑.๒๕ อาคารเรียนวิศวกรรมไฟฟ้าและวิศวกรรมเครื่องกล

๔.๑.๒๖ อาคารอเนกประสงค์

๔.๑.๒๗ อาคารอิมจันทร์สนามกีฬา

๔.๒ พื้นที่อื่น ๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ของอาคารตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ พื้นที่ทุกชั้นอาคาร ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมและห้องสุขาทุกห้อง รวมถึงพื้นที่ซึ่งปรับปรุงเป็นที่ใช้สอย

๔.๓.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ และพื้นที่ระหว่างอาคาร

๔.๓.๓ พื้นที่ซึ่งเป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้นพื้นที่ซึ่งต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๔.๓.๔ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๓.๕ พื้นที่อื่น ๆ ตามข้อ ๔.๒

๔.๔ ช่วงเวลาปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๔.๑ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หรือทุกวันทำการของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๔.๒ วันทำงานชดเชยในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยฯ ไม่อาจเปิดทำการได้ตามปกติ เช่น การจัดการเรียนการสอนชดเชยจากสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น โดยเข้าปฏิบัติงานตามเวลาดังข้อ ๔.๔.๑

กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี เป็นต้น ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศเป็นวันหยุดราชการ

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะการทำงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาดเป็นดังนี้

๔.๕.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ น. น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบงานตามพื้นที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การทำความสะอาดพื้นห้องและโถงทางเดิน โดยการปัด กวาด และไม้ถูพื้น (ไม่มีอบ) ดันฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร พร้อมทั้งเก็บขยะภายในอาคารทั้งหมด

(๒) หลังจากดำเนินการทำความสะอาดตามข้อ ๔.๕.๑ (๑) ให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษา หรือทำความสะอาดพื้นประจำวัน ที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ดูใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ถูพื้น (ไม่มีอบ) และผ้าถูพื้น (ผ้ามีอบ) ที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดภายนอกตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ให้ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรกเป็นประจำทุกวันและให้ทำความสะอาดถังรองเก็บน้ำ เพื่อกำจัดคราบตะกอนหรือคราบสกปรกอื่น ๆ ทุก ๑ เดือน

(๔) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๕) ปิด...

- (๕) ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๖) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ประจำห้องต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) คอยดูแลถึงขยะและเปลี่ยนถุงขยะ (จัดหาโดยผู้รับจ้าง) อย่างสม่ำเสมอ โดยนำไปทิ้งในพื้นที่ซึ่งกำหนดให้เป็นพื้นที่ทิ้งขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๘) การทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- (๙) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ฝ้าผนังช่องบันไดทั้งหมด
- (๑๐) การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ จากนั้นเช็ดด้วยไม้ถูพื้น (ไม่มีอบ) หรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- (๑๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (๑๒) เก็บขยะในห้องน้ำชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน พร้อมทั้งนำไปทิ้งในพื้นที่ซึ่งกำหนดให้เป็นพื้นที่ทิ้งขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๑๓) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่างภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ
- (๑๔) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศและป้ายแสดงชื่อสำนักงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน
- (๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
- (๑๖) ในกรณีที่มีการฝึกอบรม หรือกิจกรรม ให้ทำความสะอาดพื้นห้อง หรือพรมรวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน
- (๑๗) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ (ผู้ว่าจ้าง) เห็นสมควร
- (๑๘) ในการทำความสะอาด หากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโดยด่วน

๔.๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (วันจันทร์, วันพุธ หรือวันศุกร์)

- (๑) ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ และพัดลมระบายอากาศทั้งหมด
- (๒) ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๓) ดูแลห้องประชุมให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๔) ดูดฝุ่นพรม และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมในห้องที่มีการปูพรม
- (๕) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- (๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก ยกเว้นกระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีโรยตัวทำความสะอาด
- (๗) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

- (๑) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๓) ทำความสะอาดหลังคา รางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (๔) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่ง
- (๕) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของประเภทวัสดุ

(๖) ขัดบันได...

(๖) ชัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น - ลง

๔.๕.๔ การทำความสะอาดรายหกดือน

ดำเนินการเพิ่มเติมจากข้อ ๔.๕.๒ และ ๔.๕.๓ ในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ทำความสะอาดบริเวณกระจกที่สูงและกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๓) ซักพรมภายในห้องที่มีการปูพรม ด้วยน้ำยาซักพรม

ทั้งนี้เมื่อภายหลังการทำความสะอาดแล้วเสร็จพนักงานต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ และไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๕ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้โดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ (ไม้ถูพื้น) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความ สกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นเรียบร้อยแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ ในขณะที่ทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๒ และข้อ ๕.๑.๓ ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลิ้น” หรือป้ายที่มีข้อความเพื่อแจ้งเตือนให้บุคคลระมัดระวังหรือหลีกเลี่ยงการเดินผ่านในพื้นที่บริเวณดังกล่าว เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอันตรายได้

๕.๑.๕ การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕.๑.๖ การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง และสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๔ การทำความสะอาดมานปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดมานปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะคราบสนิมจับ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ การจัดหาพนักงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๖.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

(๒) มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกริยาวาจา ก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด มีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง

(๔) ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้าง

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา นาน อย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๖.๒.๑ เครื่องมือ...

๖.๒.๑ เครื่องมือสำหรับใช้ในการทำความสะอาด

- (๑) เครื่องดูดฝุ่น พร้อมวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- (๒) เครื่องขัดพื้น พร้อมวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- (๓) เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- (๔) เครื่องมืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด

- (๑) ไม้กวาดสภาพดีชนิดต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานทำความสะอาดประเภทต่าง ๆ ดังนี้
 - ไม้กวาดดอกหญ้า จำนวน ๑๒ ด้าม (ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนด้ามใหม่ทุก ๓ เดือน)
 - ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน ๑๒ ด้าม (ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนด้ามใหม่ทุก ๓ เดือน)
 - ไม้กวาดทางมะพร้าว จำนวน ๑๒ ด้าม (ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนด้ามใหม่ทุก ๖ เดือน)
- (๒) ไม้ม็อบ (ไม้ถูพื้น) และผ้าม็อบถูพื้น สำหรับงานทำความสะอาดพื้นอาคาร ดังนี้
 - ไม้ม็อบ (ไม้ถูพื้น) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ ด้าม
 - ผ้าม็อบถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ ผืน
 - (ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนไม้ม็อบด้ามใหม่และผ้าม็อบใหม่ทุก ๖ เดือน)
- (๓) ไม้ดันฝุ่นและผ้าดันฝุ่น สำหรับงานทำความสะอาดพื้นอาคาร ดังนี้
 - ไม้ดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ ด้าม
 - ผ้าดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ ผืน
 - (ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนไม้ดันฝุ่นด้ามใหม่และผ้าดันฝุ่นผืนใหม่ทุก ๖ เดือน)
- (๔) ที่ดักขยะ สำหรับโถยเศษผง หรือเศษขยะ ดังนี้
 - ที่ดักขยะแบบลูมิเนียม จำนวน ๑๒ อัน
 - ที่ดักขยะแบบพลาสติก จำนวน ๑๒ อัน
- (๕) ไม้รีดสภาพดีชนิดต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานทำความสะอาดประเภทต่าง ๆ ดังนี้
 - ไม้รีดน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ ด้าม
 - ไม้รีดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๑๒ ด้าม
- (๖) ผ้าทำความสะอาดต่าง ๆ ดังนี้
 - ผ้าเช็ดโต๊ะคุณภาพดี จำนวน ๑๒ ผืน
 - ผ้าเช็ดกระจกคุณภาพดี จำนวน ๑๒ ผืน
 - (ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนผ้าผืนใหม่ทุก ๑ เดือน)
- (๗) ถังมือทำความสะอาด ผ้าปิดจมูกและรองเท้าบูท จำนวน ๑๒ ชุด
- (๘) ถังใส่อุปกรณ์/ถังใส่น้ำ จำนวน ๑๒ ถัง
- (๙) อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำสภาพดี ดังนี้
 - แปรงขัดพื้นห้องน้ำ ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร จำนวน ๑๒ ด้าม
 - แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๕ เซนติเมตร จำนวน ๑๒ ด้าม
 - (ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนแปรงขัดด้ามใหม่ทุก ๖ เดือน)
- (๑๐) ถังดำสำหรับใส่ขยะ ดังนี้
 - ถังดำใส่ขยะ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวน ๑๒ แพค ต่อ ๑ เดือน
 - ถังดำใส่ขยะ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว จำนวน ๒๔ แพค ต่อ ๑ เดือน
- (๑๑) วัสดุ/อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่องานทำความสะอาด ดังนี้
 - ฟองน้ำพร้อมแผ่นใยขัดสำหรับงานบ้าน จำนวน ๑๒ อัน ทุก ๓ เดือน

๖.๒.๓ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด

(๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๕.๒ ลิตร (๕,๒๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๑๒ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

(๒) น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร (๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๒ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

(๓) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร (๓,๕๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๑๒ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

(๔) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร (๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๖ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

(๕) น้ำยากัดสนิม ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร (๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๒ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

(๖) น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า ๕.๒ ลิตร (๕,๒๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๑ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

(๗) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร (๓,๘๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๑ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

(๘) น้ำยาอื่น ๆ ดังนี้

- ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ กรัม จำนวน ๑๒ ถุง ต่อ ๑ เดือน

- น้ำยาปรับผ้านุ่ม ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร (๓,๕๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๑๒ แกลลอน ต่อ ๑ เดือน

- สเปรย์ฉีดแมลง ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ลิตร (๖๐๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๑๒ ขวด ต่อ ๓ เดือน

- น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๗.๕ ลิตร (๗๕๐ มิลลิลิตร)

จำนวน ๑๒ ขวด ต่อ ๑ เดือน

๖.๓ คุณสมบัติของน้ำยาและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด รวมถึงการส่งมอบ

๖.๓.๑ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้และไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาด ซึ่งปรากฏรายชื่อตามที่กรมควบคุมมลพิษ หรือหน่วยงานอื่น ๆ กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุข หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ “มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)” หรือ “มาตรฐานฉลากเขียว” หรือ “มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)” หรือ “มาตรฐานสินค้า OTOP”

๖.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน ทั้งนี้ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว ต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดง ให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

๖.๓.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่ และผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียชีวิตหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวน ๑๒ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

๗.๑.๑ อาคารสำนักงานบริหาร อาคารกองบริหารทรัพยากร และอาคารงานบริการ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยพนักงานรายดังกล่าว จะต้องสลับเวรการทำงานทำความสะอาดห้องนํ้างานบริการกับพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๗.๑.๙ ทุกเดือน

๗.๑.๒ อาคารวิทยบริการ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๑.๓ อาคารกองการศึกษา อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ และอาคารเรียนสาขาศิลปศาสตร์ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๗.๑.๔ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๑.๕ อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ อาคารโรงอาหาร และห้องนํ้าด้านข้างอาคารอเนกประสงค์ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๗.๑.๖ อาคารเรียนคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า อาคารวิศวกรรมเครื่องกล และอาคารเรียนวิศวกรรมไฟฟ้าและวิศวกรรมเครื่องกล ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๑.๗ อาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร อาคารเรียนสาขาสัตวศาสตร์ อาคารปฏิบัติการฟาร์มสัตว์ และอาคารเรียนและปฏิบัติการประมง ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๗.๑.๘ อาคารเรียนสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๑ อาคารเรียนสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๒ และอาคารเรียนสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๓ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๑.๙ อาคารเรียนเรียนสาขาพืชศาสตร์ ๑ อาคารเรียนเรียนสาขาพืชศาสตร์ ๒ อาคารปฏิบัติการเห็ด และอาคารเพาะชำ (เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ) ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยพนักงานรายดังกล่าวจะต้องสลับเวรการทำงานทำความสะอาดห้องนํ้างานบริการกับพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๗.๑.๑ ทุกเดือน

๗.๑.๑๐ อาคารโดมแดง อาคารอเนกประสงค์ อาคารอัมรินทร์สนามกีฬา และพื้นที่อื่น ๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยฯ ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมพลทำความสะอาดทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์

๗.๑.๑๑ การปฏิบัติงานรายสามเดือนและการปฏิบัติงานรายหกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๖.๑. เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ในการเข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๒ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงาน ประวัติพนักงาน (ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ) พร้อมแนบหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๖.๑.๑ (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแรงงานต่างด้าวให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย), ใบอนุญาตทำงาน (กรณีแรงงานต่างด้าว), สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยหลักฐานเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๗.๒.๓ ผู้รับ...

๗.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานที่มหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้อง เอาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน อีก

๗.๒.๔ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ปฏิบัติงานแทนทันที อย่างช้าไม่เกินเวลาเริ่มปฏิบัติงานในวันนั้น พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที (ในกรณีที่ตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ให้ส่งหนังสือแจ้ง ผู้ว่าจ้างในวันทำการถัดไป) หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๗.๒.๕ (๑)

๗.๒.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ บอกละเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในพื้นที่จังหวัดน่านในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๗.๒.๕ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกละเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกละเลิกสัญญาตามความในข้อ ๗.๒.๕ (๒) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๗.๒.๖ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาทีต่อวัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสาย หรือกลับก่อน เวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๗.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความ ประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๗.๒.๘ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือไม่เกินกำหนดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใด แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๗.๒.๙ หากปรากฏความสูญหาย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ ได้ว่าความสูญหาย หรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๗.๒.๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตาม สัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๗.๒.๑๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้ หากปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกลงโทษ หรือเคยถูกกล่าวหาว่าตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือปรากฏ ข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีคุณสมบัติที่ขัดต่อข้อ ๖.๑

๗.๒.๑๒ การสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้าง ทราบเป็นการล่วงหน้าหรือแจ้งภายในวันที่เข้าทำงานทดแทน และต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๗.๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

๘. การตรวจสอบการทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ เป็นประจำทุกเดือน

๘.๓ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายอาคาร เป็นประจำทุกเดือน หากพนักงานทำความสะอาดคนใดมีผลการประเมินโดยรวมต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการดังนี้

๘.๓.๑ จัดทำหนังสือตักเตือนแก่ผู้รับจ้าง

๘.๓.๒ หากดำเนินการตามข้อ ๘.๓.๑ แล้ว พนักงานทำความสะอาดรายดังกล่าว ยังคง มีผลการประเมินโดยรวมต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ผู้ว่าจ้างจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนตัวพนักงานแก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ปฏิบัติงานแทนทันที อย่างช้าไม่เกินเวลาเริ่มปฏิบัติงานในวันนั้น พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที โดยให้ดำเนินการจัดการเอกสารตามข้อ ๗.๒.๑ (ในกรณีที่ตรงกับวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ให้ส่งหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างในวันทำการถัดไป) หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๗.๒.๕ (๑)

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยเฉพาะประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่ายเป็นประจำ ทุกวันสิ้นเดือน และมีให้น้ำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น ผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อมีการตรวจรับผลงานในแต่ละเดือน เรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒...

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๒. ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๓. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑,๒๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๔. การลงนามในสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้ว

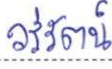
๑๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม โดยเปิดเผยตัวได้ที่ แผนกพัสดุ งานคลังและพัสดุ
กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ
ติดต่อได้ สอบถามรายละเอียดได้ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๗๑๐๒๕๕ ต่อ ๕๐๕๐

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางเนาวเรศ ตาปวง)

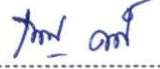
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวปราณี มะโนวร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสกาเตือน เมฆวิไล)

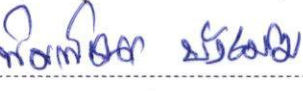
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาววีรัตน์ พรหมไชยวงศ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุภาพร จันทรพล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางเบญจวรรณ คำสองสี)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชุมพล พาใจธรรม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวพิมพ์ชนก บังเมฆ)

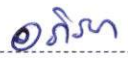
ลงชื่อ.....
(นางสิริรัตน์ ต้นผล)

ลงชื่อ.....
(นายสุพจน์ ตีอินคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชฎารัตน์ มหัทสพน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุมาลี ปินตาคำ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรยา เทพสุคนธ์)

๑๔

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายไตรรัตน์ ปะทิ)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกาญจนา ชัดเขียว)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นายอติภัทร สินธุ์ชัย)