

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒ รายการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒ รายการ

๑. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมอาคาร ๓๐ ปี (SCB๑) จำนวน ๑ อาคาร
๒. อาคารเคมี ๑ จำนวน ๑ อาคาร

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นเวลา ๑๒ เดือน โดยวิธีคัดเลือก

ผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าดูสถานที่และรายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของแต่ละอาคารด้วย

ตนเอง

กำหนดยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม ๓ อาคาร ๔๐ ปี (SCB๒) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นางอรทัย อินตะใจ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่พัสดุ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓-๙๔-๓๓๑๓

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดงได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือ Internet : [www.science.cmu.ac.th](http://www.science.cmu.ac.th).

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหาราวราพันธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ ( SCB1 )**  
**โดยเริ่มบริการ ตั้งแต่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2558 ถึง 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2559**

**1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้ :-**

**1.1 การทำความสะอาดประจำวัน**

**1.1.1 ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ โดยการม็อดด้วยน้ำยาดันฝุ่น ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- บริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร
- ตามซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

**1.1.2 เช็ดทำความสะอาด**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางหนังสือรวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์และสารเคมี
- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะปฏิบัติการ, อ่างล้างมือ กระดาน และเคาน์เตอร์ ฯลฯ
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ห้องลิฟท์, ระเบียง, บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน, ห้องเรียน , ห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

**1.1.3 ล้างทำความสะอาด**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดและไม่มียากลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 %

**1.1.4 การทำความสะอาดรอบ ๆ อาคาร เช่น กวาดใบไม้ ลานจอดรถ ฯลฯ**

**1.1.5 ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน**

**1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

**1.2.1 ดูดฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูง และมุมลิ**

**1.2.2 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม**

**1.2.3 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันบ้นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม**

**1.2.4 เช็ดทำความสะอาดฝุ่นประตู-หน้าต่าง**

**1.2.5 ตรวจสอบ ตรวจเช็ค อุปกรณ์ ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง ครัวภัณฑ์ ห้องน้ำ และอื่น ๆ**

พร้อมแจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงานอาคารฯ ทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน**

**1.3.1 ปิดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ**

**1.3.2 เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร**

(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

**1.3.3 เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก**

**1.3.4 ให้เก็บเศษขยะและทะลวงท่อน้ำทิ้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง**

**1.4 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว** ในกรณีมีกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา งานเตรียม

อุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างขอ

1.5 การทำความสะอาดใหญ่ (ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้อง หรือกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้น กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน - เวลาที่เหมาะสม ถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ผู้รับจ้าง จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัยและราชการกำหนด) จำนวน 1 ครั้ง ต่อปี

1.5.1 เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งระเบียงกันสาดรอบอาคาร และพื้นที่ชั้นดาดฟ้า

1.5.2 ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตระแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตระแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

1.5.3 ดูดฝุ่นตามซอกหนังสือ และชั้นหนังสือในห้องสมุด

1.5.4 ขัดล้างล่อน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด

1.5.5 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

## 2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ ทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

## 3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้.-

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ถูดำใส่ชยะ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำ ได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สิน

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

3.3 ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และส่งแบบประเมินผลการทำงานของพนักงานแต่ละอาคาร ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ประเมินทุกเดือน

3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 9 คน และให้ 1 ใน 9 คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาไทยได้

3.7 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย

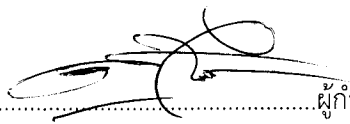
3.8 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้ง รายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง อย่างเคร่งครัด

3.9 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

3.10 ให้ผู้รับจ้าง ทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของภาควิชา/หน่วยงานในจุดที่ติดตั้ง

4. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา 7.30 – 16.30 น.  
อย่างเคร่งครัด และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ก่อนสอบ 1 เดือน (รวม 8 ครั้ง)

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติ  
คณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.137 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ) .....  ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(นายมงคล สุภา)

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป

รายการพื้นที่และประมาณราคาทำความสะอาด  
อาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB1)

<u>ชั้น 1</u>	893.24 ตร.ม.	(รวมพื้นที่ถนนด้านทิศเหนือและรอบๆอาคารทั้งหมด)
<u>ชั้น 2</u>	764.73 ตร.ม.	
<u>ชั้น 3</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 4</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 5</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 6</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 7</u>	1,206.04	ตร.ม.
<u>ชั้น 8</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 9</u>	1,182.51	ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 9,959.07 ตร.ม.

รายละเอียดการทำความสะดวกอาคารเคมี 1 ภาควิชาเคมี  
โดยเริ่มบริการ ตั้งแต่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2558 ถึง 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2559

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะดวกดังนี้ :-

1.1 การทำความสะอาดและงานประจำวัน

1.1.1 ปัดกวาดฝุ่นละออง, ใบไม้ และเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบวันละ 1 ครั้ง โดยการม็พด้วยน้ำยาดันฝุ่น
- บริเวณทางเดินรอบๆ อาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร
- ตามชอกมุมต่าง ๆ

1.1.2 เช็ดทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางหนังสือรวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์และสารเคมี
- โต๊ะปฏิบัติการ, อ่างล้างมือ และกระดาน
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ระเบียง, บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน, ห้องเรียน , ห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

1.1.3 ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู์เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

1.1.4 ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

1.1.5 หากพบการชำรุด-เสียหายของอุปกรณ์และอื่นๆ ให้แจ้งภาควิชาเคมีทราบ

1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (กรณีเป็นห้องวิจัย ห้องปฏิบัติการทดลองให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้องเองตามวัน เวลาที่เหมาะสมถ้าเป็นวันหยุดราชการ ให้ทางผู้รับจ้างเบิกค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด-ปิดห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัยและราชการกำหนด)

1.2.1 ดูดฝุ่นและปัดหยักโยตามที่สูง และมู่ลี่

1.2.2 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

1.2.3 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันบ้นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

### 1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

1.3.1 ปิดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ

1.3.2 เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

1.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก

### 1.4 การทำความสะอาดใหญ่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่ ( 1 ครั้ง ต่อปี ในเดือน พฤษภาคม)

1.4.1 เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งระเบียงกันสาทรอบอาคาร

1.4.2 ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตระแกรงของพัดลม และตระแกรงโคมไฟฟ้า แสงสว่าง(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตระแกรงของพัดลม และตระแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

1.4.3 ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด

1.4.4 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

### 2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ ทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

### 3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้-

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ถูดำใส่ขยะ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกครองค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

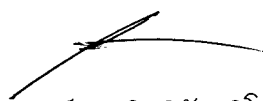
3.3 ความเสียหาย หรือสูญเสียนทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา และรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ต้องมีผู้ควบคุมงานเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมอยู่ด้วย ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
- 3.7 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้ง รายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
- 3.8 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- 3.9 ให้ผู้รับจ้าง ทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของภาควิชาในจุดที่ติดตั้ง
4. เวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 7.30 – 16.30 น./

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.137 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย วิโรจน์ปัทม์)

หัวหน้าภาควิชาเคมี

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



รายการพื้นที่โดยประมาณทำควมสะอาด  
อาคารเคมี 1 ภาควิชาเคมี

<u>ชั้น 1</u>	1,913.78	ตร.ม.
<u>ชั้น 2</u>	1,913.78	ตร.ม.
<u>ชั้น 3</u>	1,913.78	ตร.ม.
<u>รวมพื้นที่ทั้งหมด</u>	<u>5,741.34</u>	<u>ตร.ม.</u>