

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๔ รายการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๔ รายการ

๑. อาคารชีววิทยา ๑ จำนวน ๑ อาคาร
๒. อาคารศูนย์วิจัยและบริการจีโนมพืชเศรษฐกิจ จำนวน ๑ อาคาร
๓. อาคารธรณีวิทยา จำนวน ๑ อาคาร
๔. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ (SCB๓) จำนวน ๑ อาคาร

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

ผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าดูสถานที่และรายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของแต่ละอาคารด้วย

ตนเอง

กำหนดยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

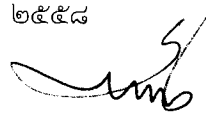
กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม ๓ อาคาร ๔๐ ปี (SCB๒) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นางสาวยุพเรศ ศิริภาส ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่พัสดุ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดงได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือ Internet : www.science.cmu.ac.th.

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหราวาพันธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารชีววิทยา 1
โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

1. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้.-

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้นให้สะอาดทุกห้อง
2. เช็ดทำความสะอาดพื้นอาคารทั้งหมด
3. มีออฟพื้นอาคารทั้งหมดด้วยผ้ามือพชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
4. ทำความสะอาดในส่วนห้องต่างๆ ได้แก่ ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพิพิธภัณฑ ห้าง ชุรการ ห้องสัมมนา และห้องอื่นๆ โดยเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน รวมทั้งกระดาน บอร์ด และ อุปกรณ์การเรียนการสอน
5. เช็ดทำความสะอาดบานประตูและบานหน้าต่างของอาคารและทุกห้องในส่วนที่สามารถเอื้อมถึง ให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
6. ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่างๆของทุกห้อง
7. ล้าง เช็ดดู ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด รวมทั้งล้างจัดคราบสนิมน้ำ และสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำด้วยน้ำยาจัดคราบสนิม
8. ทำความสะอาดบันได ราวบันได ราวระเบียง และโถงบันได ทั้งหมด
9. ดูดฝุ่นและปิดหยากใยตามที่สูงตามอาคารและห้องทั้งหมด
10. กวาดเศษใบไม้ เศษขยะ บริเวณโดยรอบอาคาร และลานศิลา
11. ปิดไฟส่องสว่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อผู้ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้ง
12. ตรวจสอบและตรวจเช็คอุปกรณ์ ได้แก่ ประตู หน้าต่าง เก้าอี้ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ในอาคารและอุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องสุขาที่ชำรุด และแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

ข. การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ และบานกระจกของอาคาร ประตู และหน้าต่างในส่วนที่เอื้อมไม่ถึงและระเบียงกันสาครอบอาคาร
2. เช็ดกระจังและทำความสะอาด ปิดหยากใย บริเวณภายนอกของเครื่องปรับอากาศ
3. เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากใย มู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง
4. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ ปิดหยากใย ตามดวงไฟ
5. ทำความสะอาดอื่นๆ และจัดเตรียมห้องสอบตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. การตรวจสอบและประเมินผลการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างนำผลการประเมินและข้อคิดเห็น แจ้งกับพนักงานและผู้รับจ้างเพื่อปรึกษาและปรับปรุงแก้ไข อย่างน้อยเดือน ละ 1 ครั้ง

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ ดังนี้.-

3.1 จัดหาวัสดุ, อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น จัดหา
ถุงขยะ (ถุงดำ), ถุงขยะพลาสติกขนาดเล็กสำหรับใส่ในห้องที่มีขนาดเล็ก หรือห้องสุขา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้อง ก. จัดเตรียมเครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้สำหรับขัดพื้น

ข. ทำหลักฐานและส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคา ให้
หน่วยงานผู้ว่าจ้างเก็บรักษาทุกเดือน

ค. ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ ก และ ข

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบโดยเคร่งครัด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่สถานที่ของผู้ว่าจ้าง

3.3 ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริต
ของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งทำ
แผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานติดในพื้นที่ให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานในจุดที่จะติดตั้ง

4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

4.1 เวลาปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์-ศุกร์(เว้นวันหยุดราชการ)

5. พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย และ/หรือ ได้รับหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงาน

6. ข้อกำหนดที่ผู้ยื่นซองแนบเอกสารในการเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นใบเสนอราคา จะต้องระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ระบุรายการอุปกรณ์
เครื่องมือ และยี่ห้อน้ำยาต่างๆที่จะใช้ให้ชัดเจน ถุงขยะดำ และถุงขยะพลาสติกขนาดเล็กสำหรับรองถังขยะห้องที่
มีขนาดเล็ก

6.2 ผู้ยื่นใบเสนอราคาต้องรับจ้างทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และแนบเอกสารรายชื่อหน่วยงาน องค์กร ทั้ง
ภาครัฐและเอกชน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ว่าจ้าง ในช่วง 5 ปี ย้อนหลัง

6.3 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องทำความสะอาด และลงเว็ทซ์บริเวณพื้นที่ของอาคารทั้งหมด (บริเวณภายในห้องและ
บริเวณนอกห้องทั้งหมด รวมถึงระเบียงทางเดิน) จำนวน 1 ครั้งก่อนเข้าทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้น เป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่
สร.0203/ว.157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชิตชล ผลารักษ์)

รายละเอียดการทำความสะดวกอาคารศูนย์วิจัยและบริการจีโนมพืชเศรษฐกิจ

โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

1. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้.-

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้นให้สะอาด
2. เช็ดทำความสะอาดพื้นอาคารทั้งหมด
3. มีอพพื้นอาคารทั้งหมดด้วยผ้ามีอพชุน้ำยาเก็บฝุ่น
4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ภายนอก และภายในลิฟท์โดยสาร และโต๊ะปฏิบัติการทุกห้อง โดยหมุนเวียนกันไป
5. ล้างทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าและกระจกหน้าต่างในส่วนที่สามารถเอื้อมถึง ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
6. เก็บขยะและเทที่เจ็บบูหรี
7. ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่างๆ
8. ล้าง เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งหมด
9. ทำความสะอาดบันได ราวบันได ราวระเบียง และโถงบันได ทั้งหมด
10. ดูแลความเรียบร้อยเก็บเศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ลานหน้าอาคาร
11. ดูดฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูงภายในและภายนอกห้องของอาคาร
12. ล้างจัดคราบสนิมและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องสุชาด้วยน้ำยาจัดคราบสนิม
13. ทำความสะอาดในส่วนห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม/ห้องฝึกอบรม/สัมมนา/ห้องบรรยาย ห้องสารสนเทศ ห้องสมุด ลิฟท์โดยสาร
14. กวาดเศษใบไม้ และรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณรอบอาคาร ไม่เกิน 2 เมตร
15. ปิดไฟส่องสว่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อผู้ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้ง
16. สำรองและตรวจเช็คอุปกรณ์ ได้แก่ ประตู หน้าต่าง แก้ว ฝ้าลม เครื่องปรับอากาศ ในอาคาร และอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องสุชาที่ชำรุด และแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการซ่อมแซม

ข. การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดฝ้าลมเพดาน ฝ้าลมดูดอากาศ และทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอื้อมไม่ถึงและระเบียงกันสาดรอบอาคาร
2. เช็ดกระจกและทำความสะอาด ปิดหยากไย่ บริเวณภายนอกของเครื่องปรับอากาศ
3. เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ มู่ลี่ ฝ้ามัน ม่านปรับแสง
4. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ ปิดหยากไย่ ตามดวงไฟ
5. ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ ดังนี้.-

- 3.1 จัดหาวัสดุ, อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้อง
ก. จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำ ได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
ข. ทำหลักฐานและส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคา ให้หน่วยงาน
ผู้ว่าจ้างเก็บรักษาทุกเดือน และให้หัวหน้าพนักงานประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างเบิกไปใช้สัปดาห์ละครั้ง
ค. ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ ก และ ข
- 3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบโดยเคร่งครัด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่สถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 3.3 ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของ
พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามที่เสียหายจริง
- 3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งทำแผนผัง
รายชื่อ รูป ของพนักงานติดในพื้นที่ให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานในจุดที่จะติดตั้ง
- 3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 2 คน โดยให้ 1 ใน 2 คน เป็นผู้ควบคุมงานด้วย

4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

4.1 เวลาปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในกรณีที่วันหยุดราชการที่ติดต่อกันเกิน 3 วัน
บริษัทต้องจัดให้พนักงานมาทำความสะอาด 1 วัน

5. พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย และ/หรือ ได้รับหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงาน

6. ข้อกำหนดที่ผู้ยื่นซองแนบเอกสารสอบราคา

- 6.1 ผู้ยื่นซองเสนอราคา จะต้องระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ระบุรายการอุปกรณ์ เครื่องมือ
และยี่ห้อต่างๆที่จะใช้ให้ชัดเจน จัดหาถุงขยะ (ถุงดำ) และถุงขยะพลาสติก สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็ก
- 6.2 ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องรับจ้างทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และแนบเอกสารรายชื่อหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐ
และเอกชน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ว่าจ้าง ในช่วง 5 ปี ย้อนหลัง
- 6.3 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องทำความสะอาดและลงเว็ทซ์บริเวณพื้นที่ของอาคารทั้งหมด (บริเวณภายในห้องและบริเวณนอก
ห้องทั้งหมด รวมถึงระเบียงทางเดิน) จำนวน 1 ครั้งก่อนเข้าทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง

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

ลงชื่อ ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พระวุฒิ วงศ์สวัสดิ์)

รายละเอียดการทำมาสะอาดอาคารธรณีวิทยา ภาควิชาธรณีวิทยา
โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559.

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้

1.1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1.1. ปัดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
- 1.1.2. เช็ดทำความสะอาดพื้น
- 1.1.3. มีดพื้นด้วยผ้ามีดพบน้ำยาเก็บฝุ่น
- 1.1.4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานและโต๊ะปฏิบัติการที่กำหนดให้ โดยหมุนเวียนกันไป
- 1.1.5. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น มาเชื้อ
- 1.1.6. เช็ดทำความสะอาดกระจกให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- 1.1.7. เก็บขยะและเทที่เขี่ยบุหรี่
- 1.1.8. ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่างๆ และห้องที่ปูพรม
- 1.1.9. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ลบกระดานดำ หลังเลิกเรียนในแต่ละวัน
- 1.1.10. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่เทคนิค
- 1.1.11. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดของห้องเตรียมเครื่องมือ
- 1.1.12. ดูแลความเรียบร้อย และ ทำความสะอาด ห้องรับประทานอาหาร บุคลากร
- 1.1.13. นำขยะไปทิ้ง จุดกำหนดที่ทิ้งขยะ ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยฯ
- 1.1.14. ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคาร เช่น กวาดใบไม้ ทางเดิน และ ลานจอดรถ ฯลฯ
- 1.1.15. ให้นักงนทำความสะอาด ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

1.2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 1.2.1. ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูง
- 1.2.2. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- 1.2.3. เช็ดกระจกรอบ ๆ ห้อง ให้สะอาดอยู่เสมอ

1.3. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 1.3.1. ทำความสะอาดพาทิชั่น ในห้องต่าง ๆ (โดยใช้โฟมสำหรับทำความสะอาดพาทิชั่น)
- 1.3.2. ทำความสะอาดพัดลม กระจังและแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ
(บริษัทฯ ควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ)
- 1.3.3. ทำความสะอาดดวงไฟต่างๆ
- 1.3.4. ทำความสะอาดกระจกส่วนที่เอื่อมไม่ถึง มู่ลี่ และระเบียบกันสาครอบอาคาร
- 1.3.5. ทำความสะอาดลานชั้นคาไฟฟ้า
- 1.3.6. ให้นักงนทำความสะอาด ล้างรถ ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง กระจกต่าง
ห้องน้ำ และอื่น ๆ พร้อมแจ้งให้ภาควิชาฯ เพื่อทราบและซ่อมแซมต่อไป

1.4. การทำความสะอาดใหญ่ (ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน)

- 1.4.1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง และวงแวกซ์
- 1.4.2. ซัก-ล้างพรม ด้วยระบบ โรตารี, แอ็กซ์แทรกชั่น
- 1.4.3. เช็ด -ทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.4.4. เช็ด- ทำความสะอาดกระจกบนที่สูง ด้านใน - ด้านนอก อาคารให้สะอาดเรียบร้อย

1.5 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวและงานบริการอื่น ๆ

ภาควิชาอาจมอบหมายให้ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมของนักศึกษา และงานประชุมสัมมนา งานเตรียมอุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

- 1.6 แสดงรูปภาพของน้ำยา พร้อมบอกคุณสมบัติของน้ำยา
- 1.7 แสดงรายการวัสดุ และ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการทำความสะอาด ประจำอาคารธรณีวิทยา

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น
- 3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง แจ้งรายละเอียด ประวัติของพนักงานทำความสะอาดแก่ภาควิชา
- 3.3 ความเสียหายหรือสูญเสียชีวิต หรือเอกสารต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง
- 3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท ของพนักงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงาน ที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน
- 3.6 จัดให้มีหัวหน้างานมาตรวจสอบความเรียบร้อย อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 3.7 จัดหาพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารธรณีวิทยาไม่น้อยกว่า 2 คน (หญิง)
- 3.8 ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น คิดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน

4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
เวลาปฏิบัติงาน 07.30 – 16.30 น. (วันจันทร์ – ศุกร์)
5. ผู้มาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารจะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากกรมแรงงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
6. มีเอกสารรับรองผลงานจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยแสดงผลการผ่านงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ)



ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บูรพา แพทย์)

หัวหน้าภาควิชาธรณีวิทยา

รายละเอียดการทำความสะดวกอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 3 (SCB3)

ภาควิชาธรณีวิทยา

โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะดวกดังนี้

1.1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1.1. ปัดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
- 1.1.2. เช็ดทำความสะอาดพื้น
- 1.1.3. มีอพพื้นด้วยผ้ามีอพชบน้ำยาเก็บฝุ่น
- 1.1.4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานและโต๊ะปฏิบัติการที่กำหนดให้ โดยหมุนเวียนกันไป
- 1.1.5. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น มาเชื้อ
- 1.1.6. เช็ดทำความสะอาดกระจกให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- 1.1.7. เก็บขยะและเทที่เขี่ยบุหรี่
- 1.1.8. ดูดฝุ่นตามชอกมุมต่างๆ และห้องที่ปูพรม
- 1.1.9. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ลบกระดานดำ หลังเลิกเรียนในแต่ละวัน
- 1.1.10. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่เทคนิค
- 1.1.11. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดของห้องเตรียมเครื่องดืม
- 1.1.12. ดูแลความเรียบร้อย และ ทำความสะอาด ห้องรับประทานอาหาร บุคลากร
- 1.1.13. นำขยะไปทิ้ง จุดกำหนดที่ทิ้งขยะ ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยฯ
- 1.1.14. ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคาร เช่น กวาดใบไม้ ทางเดิน และ ลานจอดรถ ฯลฯ
- 1.1.15. ให้พนักงานทำความสะอาด ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

1.2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 1.2.1. ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูง
- 1.2.2. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- 1.2.3. เช็ดกระจกกรอบ ๆ ห้อง ให้สะอาดอยู่เสมอ

1.3. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 1.3.1. ทำความสะอาดพาทิชั้น ในห้องต่าง ๆ
- 1.3.2. ทำความสะอาดพัดลม กระจกและแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ
(บริษัท ควรมีช่าง ไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ)
- 1.3.3. ทำความสะอาดดวงไฟต่างๆ
- 1.3.4. ทำความสะอาดกระจกส่วนที่เอื่อมไม่ถึง มู่ลี่ และระเบียบกันสาครอบอาคาร
- 1.3.5. ทำความสะอาดลานชั้นดาดฟ้า
- 1.3.6. ให้พนักงานทำความสะอาด สํารวจ ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง กระจกนํ้า ห้องนํ้า และอื่น ๆ พร้อมแจ้งให้ภาควิชาฯ เพื่อทราบและซ่อมแซมต่อไป

1.4. การทำความสะอาดใหญ่ (ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน)

1.4.1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง และวงเวียน

1.4.2. ซัก-ล้างพรม ด้วยระบบโรตารี, แอ็กซ์เทร็กซ์

1.4.3. เช็ด - ทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอี่ยมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

1.4.4. เช็ด- ทำความสะอาดกระจกบนที่สูง ด้านใน - ด้านนอก อาคารให้สะอาดเรียบร้อย

1.5. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวและงานบริการอื่น ๆ

ภาควิชาอาจมอบหมายให้ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมของนักศึกษา และงานประชุมสัมมนา งานเตรียมอุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

1.6. แสดงรูปภาพของน้ำยา พร้อมบอกคุณสมบัติของน้ำยา

1.7. แสดงรายการวัสดุ และ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการทำความสะอาด ประจำอาคาร

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

2.1. ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

2.2. น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3. ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้

3.1. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น

3.2. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง แจ้งรายละเอียด ประวัติของพนักงานทำความสะอาดแก่ภาควิชา

3.3. ความเสียหายหรือสูญเสีย ในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4. ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท ของพนักงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

3.5. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงาน ที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

3.6. จัดให้มีหัวหน้างานมาตรวจสอบความเรียบร้อย อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

3.7. จัดหาพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคาร SCB3 ไม่น้อยกว่า 3 คน (หญิง),

3.8. ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน

4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

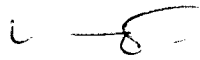
เวลาปฏิบัติงาน 07.30 – 16.30 น. (วันจันทร์ – ศุกร์)

5. ผู้มาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารจะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากกรมแรงงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

6. มีเอกสารรับรองผลงานจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยแสดงผลการผ่านงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ)



ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุรพา แพ้จ้อย)

หัวหน้าภาควิชาธรณีวิทยา