

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓ รายการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓ รายการ

๑. อาคารวิทยาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อาคาร
๒. อาคารธรณีวิทยา จำนวน ๑ อาคาร
๓. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ (SCB๓) จำนวน ๑ อาคาร

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๑๒ เดือน โดยวิธีคัดเลือก

ผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าดูสถานที่และรายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของแต่ละอาคารด้วยตนเอง


กำหนดยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

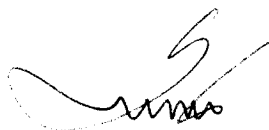
กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๓ อาคาร ๔๐ ปี (SCB๒) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นางสาวภัสส์ศา คำกอง ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่พัสดุ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒

/ผู้สนใจ.....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดงได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือ Internet : www.science.cmu.ac.th.

ประกาศ ณ วันที่  กรกฎาคม ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหราชวรพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 – วันที่ 30 กันยายน 2557

1. ผู้รับจ้างทำความสะอาด ดังนี้

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
2. เช็ดทำความสะอาดพื้นอาคารและบริเวณทางเท้าทั้งหมด
3. มีอพพื้นด้วยผ้ามีอพชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน และโต๊ะปฏิบัติการที่กำหนดให้ โดยหมุนเวียนกันไป
5. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ
6. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าและกระจกหน้าต่างในส่วนที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
7. เก็บขยะและที่เขี่ยบุหรี่
8. นำขยะไปทิ้งยังที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
9. ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่างๆ
10. ทำความสะอาดบันได ราวบันได ราวระเบียงและโถงบันไดทั้งหมด
11. ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งใต้ห้อง CSB 100
12. ทำความสะอาดห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ และลบกระดานดำทุกชั่วโมงหลักเล็กการเรียนการสอน
13. ลบแผ่นใส Overhead และกระดานดำ ทุกห้องเรียน
14. ทำความสะอาดห้องเตรียมเครื่องดื่ม

ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ดูดฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูง
2. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
3. ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคาร
4. ทำความสะอาดลานชั้น 3

ค. การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดพัดลม เพดาน ผนัง
2. เช็ดกระจกเครื่องปรับอากาศ
3. เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
4. เช็ดทำความสะอาดดวงไฟต่างๆ
5. ทำความสะอาดด้านบนกันสาดภายนอกชั้น 2,3 และบริเวณตาดฟ้าชั้น 4 ทั้งหมด

ง. ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ภาควิชามอบหมายให้ทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในกรณีที่มีการจัดงานเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา

จ. ทำความสะอาดใหญ่ ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน (เมษายน – พฤษภาคม)

1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง ลงแว็กซ์
2. เช็ดทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย
3. เช็ดทำความสะอาดบนกระจกที่สูง ด้านในดำนนอกอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำที่ใช้ในการทำความสะอาด

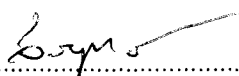
3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น
- 3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง แจงรายละเอียด ประวัติ ของพนักงานทำความสะอาดประจำตึกแก่ภาควิชา
- 3.3 ความเสียหายหรือสูญเสียชีวิต ในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดเชยตามที่เสียหายจริง
- 3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน
- 3.6 จัดหาพนักงานประจำตึกไม่น้อยกว่า 3 คน รวมผู้ควบคุมงาน

4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- 4.1 เวลาปฏิบัติงาน 07.30 – 16.30 น. (วันจันทร์-ศุกร์) ของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน
- 4.2 เวลาปฏิบัติงาน 08.30 – 16.30 น. (วันเสาร์-อาทิตย์) โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณลานชั้น 1 และห้องน้ำชั้น 1,2,3
5. พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงาน
6. ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการรับจ้างทำความสะอาดมาไม่น้อยกว่า 5 ปี และแนบเอกสารรายชื่อหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ว่าจ้าง ในช่วง 5 ปี ย้อนหลัง

ขอรับรองว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0202/ว.157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ ไขยจรรุณิช) ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารธรณีวิทยา ภาควิชาธรณีวิทยา
โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำทำความสะอาดดังนี้

1.1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1.1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
- 1.1.2. เช็ดทำความสะอาดพื้น
- 1.1.3. มีดพื้นด้วยผ้ามีดพรมน้ำยาเก็บฝุ่น
- 1.1.4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานและโต๊ะปฏิบัติการที่กำหนดให้ โดยหมุนเวียนกันไป
- 1.1.5. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใต้น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- 1.1.6. เช็ดทำความสะอาดกระจกให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- 1.1.7. เก็บขยะและเทที่เขี่ยบุหรี่
- 1.1.8. ดูฝุ่นตามชอกมุมต่างๆ และห้องที่ปูพรม
- 1.1.9. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ลบกระดานดำ หลังเลิกเรียนในแต่ละวัน
- 1.1.10. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่เทคนิค
- 1.1.11. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดของห้องเตรียมเครื่องดื่ม
- 1.1.12. ดูแลความเรียบร้อย และ ทำความสะอาด ห้องรับประทานอาหาร นุคลากร
- 1.1.13. นำขยะไปทิ้ง จุดกำหนดที่ทิ้งขยะ ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยฯ

1.2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 1.2.1. ดูฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูง
- 1.2.2. ล้างจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ 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. ทำความสะอาดลานชั้นดาดฟ้า

1.4. การทำความสะอาดใหญ่ (ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน เมษายน หรือ พฤษภาคม)

- 1.4.1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง และวงเวียน
- 1.4.2. ซัก-ล้างพรม ด้วยระบบโรตารี, แอ็กซ์แทรกชั่น
- 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 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 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 ประจำอาคารธรณีวิทยาไม่น้อยกว่า 2 คน (หญิง)

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

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญ วงศ์พรชัย)

หัวหน้าภาควิชาธรณีวิทยา

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 3 (SCB3)

ภาควิชาธรณีวิทยา

โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้

1.1. การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1.1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
- 1.1.2. เช็ดทำความสะอาดพื้น
- 1.1.3. มีอพพื้นด้วยผ้ามีอพชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
- 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. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดของห้องเตรียมเครื่องพิมพ์
- 1.1.12. ดูแลความเรียบร้อย และ ทำความสะอาด ห้องรับประทานอาหาร บุคตากร
- 1.1.13. นำขยะ ไปทิ้ง จุดกำหนดที่ทิ้งขยะ ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยฯ

1.2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

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

1.3. การทำความสะอาดประจำเดือน

- 1.3.1. ทำความสะอาดพาทิชั่น ในห้องต่าง ๆ
- 1.3.2. ทำความสะอาดพัดลม กระจกและแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ
(บริษัทฯ ควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ)
- 1.3.3. ทำความสะอาดดวงไฟต่างๆ
- 1.3.4. ทำความสะอาดกระจกส่วนที่เอี่ยมไม่ถึง มู่ลี่ และระเบียงกันสาดรอบอาคาร
- 1.3.5. ทำความสะอาดลานชั้นดาดฟ้า

1.4. การทำความสะอาดใหญ่ (ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน เมษายน หรือ พฤษภาคม)

- 1.4.1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง และวงเวียน
- 1.4.2. ซัก-ล้างพรม ด้วยระบบโรตารี, 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 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)

4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

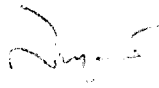
เวลาปฏิบัติงาน 07.30 – 16.30 น. (วันจันทร์ – ศุกร์)

5. ผู้มาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารจะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากกรมแรงงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

6. มีเอกสารรับรองผลงานจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยแสดงผลการผ่านงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี

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

(ลงชื่อ)



ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญ วังษ์พรชัย)

หัวหน้าภาควิชาธรณีวิทยา