- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๔ รายการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๔ รายการ

๑. อาคารเรียนและปฏิบัติการสถิติ-คณิตศาสตร์ อาคาร ๔๕ ปี (SCB๔) จำนวน ๑ อาคาร
๒. อาคารศูนย์วิจัยและบริการจีโนมพืชเศรษฐกิจ จำนวน ๑ อาคาร
๓. อาคารคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ อาคาร
๔. อาคารสถิติ จำนวน ๑ อาคาร

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

ผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าดูสถานที่และรายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของแต่ละอาคารด้วยตนเอง

กำหนดยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๔ อาคาร ๔๐ ปี (SCB๒) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นางสาวยุพเรศ ศิริกาศ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่พัสดุ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒

/ผู้สนใจ.....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดง ได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือ Internet : www.science.cmu.ac.th.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหราชวราพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ๔๕ ปี
คณะวิทยาศาสตร์ (SCB4) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด
- อาคาร ๔๕ ปี คณะวิทยาศาสตร์ พื้นหินขัดทั้งหมด กระจก ห้องน้ำ รวมทั้งพื้นที่จอดรถและบริเวณโดยรอบ

๒. รายการทำความสะอาดประจำชั้น

๒.๑ ปัดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ
- บนพื้นที่ที่รับผิดชอบวันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยการม๊อพด้วยน้ำยาดันฝุ่น
- บริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร และทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- ตามซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บขยะไปทิ้งในส่วนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒ เช็ดทำความสะอาด
- บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางอุปกรณ์
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ระเบียง บันไดทางขึ้น-ลง และรวมบันได
- ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

๒.๓ ล้างทำความสะอาด
- บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระและลูกบิดประตูอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อย ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (กรณีเป็นห้องวิจัย ห้องปฏิบัติการ ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่/อาจารย์แต่ละห้องเองตามวัน เวลา ที่เหมาะสม)

๓.๑ ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูง ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และ มู่ลี่

๓.๒ ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

๓.๓ ใช้เครื่องขัดพื้นปั่นเงาด้วยน้ำยาปั่นเงาพื้นเพื่อให้เกิดความสวยงาม

๓.๔ กวาดฝุ่นพื้น ปัดหยากไย่ตามผนัง เพดาน ใต้ถุนอาคารและลานจอดรถ

๔. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ ปัดฝุ่นพัดลมเพดาน

๔.๒ เช็ด ปัดฝุ่นกระจังและตัวเครื่องปรับอากาศ

๔.๓ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่

๔.๔ ล้างและทำความสะอาดใต้ถุนอาคารและลานจอดรถ

๕. รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

๕.๑ เช็ดปัดฝุ่นและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารที่ทำได้ และพื้นที่อื่น ๆ รวมทั้งระเบียงกันสาดรอบอาคารและพื้นชั้นดาดฟ้า

๕.๒ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดและตะแกรงของพัดลม และเช็ดปัดฝุ่นตะแกรงโคมไฟฟ้า

๖. รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๑ ครั้ง

๖.๑ ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นหินขัด

๖.๒ เคลือบเงาพื้นและขัดมันพื้นหินขัดให้เงางาม

๗. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวน ๑ เครื่อง ประจำอาคารสถานที่

๗.๒ จัดให้มีถุงดำสำหรับใส่ขยะ

๗.๓ จัดทำหลักฐานการส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคาให้ประธานกรรมการตรวจรับเก็บรักษาทุกเดือน และให้พนักงานประจำสถานที่ของผู้รับจ้างเบิกไปใช้สัปดาห์ละครั้ง

๗.๔ จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่

๗.๕ ผู้รับจ้างควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานในระหว่างปฏิบัติงาน

๗.๖ ผู้รับจ้างจะจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ทางผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้

๗.๗ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวันละไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด และจะจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานที่จะเข้าสำรองในกรณีที่พนักงานประจำไม่มาปฏิบัติงาน หรือมีการขาด การลา

๗.๘ หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้าปฏิบัติงานลาออก ผู้รับจ้างจะแจ้งรายชื่อพนักงานที่เข้ามาใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานจริง

๗.๙ ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเองทั้งหมด

๘. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๙. ผู้รับจ้างต้องรายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุก ๓ เดือน

๑๐. ข้อกำหนดที่ผู้ยื่นซองแนบเอกสารสอบราคา

๑๐.๑ ผู้ยื่นซองสอบราคา จะต้องระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนและระบุยี่ห้อของน้ำยาต่าง ๆ ที่จะใช้ให้ชัดเจน

๑๐.๒ ผู้ยื่นซองสอบราคาต้องแนบเอกสารรายชื่อหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ว่าจ้างในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง (ถ้ามี)

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องลงแว๊กซ์บริเวณพื้นทางเดินทั้งหมด ๑ ครั้งก่อนเข้าทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง

ขอรับรองว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้น เป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๙

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพล แก้วขาว)

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(รองศาสตราจารย์สุรินทร์ ขนาบศักดิ์)

หัวหน้าภาควิชาสถิติ

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารศูนย์วิจัยและบริการจีโนมพืชเศรษฐกิจ

โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาด ดังนี้.-

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

1. ปัดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้นให้สะอาด
2. เช็ดทำความสะอาดพื้นอาคารทั้งหมด
3. ม็อพพื้นด้วยผ้าม็อพชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ภายนอก และภายในลิฟท์โดยสาร และโต๊ะปฏิบัติการทุกห้อง โดยหมุนเวียนกันไป
5. ล้างทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าและกระจกหน้าต่างในส่วนที่สามารถเอื้อมถึง ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
6. เก็บขยะและเทที่เขี่ยบุหรี่
7. ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่างๆ
8. ล้าง เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งหมด
9. ทำความสะอาดบันได ราวบันได ราวระเบียง และโถงบันได ทั้งหมด
10. ดูแลความเรียบร้อย เก็บเศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร ลานหน้าอาคาร
11. ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูงและในห้องควบคุมไฟฟ้า
12. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
13. ทำความสะอาดในส่วนห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม/ห้องฝึกอบรม/สัมมนา/ห้องบรรยาย ห้องสารสนเทศ ห้องสมุด ลิฟท์โดยสาร

ข. การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ และทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอื้อมไม่ถึงและระเบียงกันสาดรอบอาคาร
2. เช็ดกระจังและทำความสะอาด ปัดหยากไย่ บริเวณภายนอกของเครื่องปรับอากาศ
3. เช็ดทำความสะอาด ปัดหยากไย่ มู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง
4. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ ปัดหยากไย่ ตามดวงไฟ
5. ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

2.4 จัดหาถุงขยะ (ถุงดำ), ถุงพลาสติก

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ ดังนี้.-

3.1 จัดหาวัสดุ, อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้อง ก. จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

ข. ทำหลักฐานและส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคา ให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างเก็บรักษาทุกเดือน และให้หัวหน้าพนักงานประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างเบิกไปใช้สัปดาห์ละครั้ง

ค. ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ ก และ ข

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อโดยเคร่งครัด ในขณะปฏิบัติหน้าที่สถานที่ของผู้ว่าจ้าง

3.3 ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

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) ในกรณีที่มีวันหยุดราชการที่ติดต่อกันเกิน 3 วัน บริษัทต้องจัดให้พนักงานมาทำความสะอาด 1 วัน

5. พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย และ/หรือ ได้รับหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงาน

6. ข้อกำหนดที่ผู้ยื่นซองแนบเอกสารสอบราคา

6.1 ผู้ยื่นซองสอบราคา จะต้องระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ระบุรายการอุปกรณ์ เครื่องมือ และยี่ห้อน้ำยาต่างๆ ที่จะใช้ให้ชัดเจน

6.2 ผู้ยื่นซองสอบราคาต้องรับจ้างทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และแนบเอกสารรายชื่อหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ว่าจ้าง ในช่วง 5 ปี ย้อนหลัง

6.3 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องทำความสะอาดและลงแว๊กซ์บริเวณพื้นที่ของอาคารทั้งหมด (บริเวณภายในห้องและบริเวณนอกห้องทั้งหมด รวมถึงระเบียงทางเดิน) จำนวน 1 ครั้งก่อนเข้าทำความสะอาดตามสัญญาจ้าง

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

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีระวุฒิ วงศ์สวัสดิ์)

<u>รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารคณิตศาสตร์</u>

<u>โดยเริ่มบริการ ตั้งแต่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๖ ถึง ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗</u>

อาคารคณิตศาสตร์ ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๓ ทำความสะอาด ๓ ชั้นและบริเวณโดยรอบอาคารคณิตศาสตร์

ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาด ดังนี้ :-

๑. <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u>

๑. ปัดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ

-บนพื้นที่รับผิดชอบอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยการม๊อพด้วยน้ำยาดันฝุ่น

-ตามซอกมุมต่างๆ

-เก็บขยะไปทิ้งในส่วนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- กวาดใบไม้ เศษขยะ บริเวณโดยรอบอาคารคณิตศาสตร์

๒. เช็ดทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางหนังสือรวมทั้งวางอุปกรณ์
- โต๊ะเรียน/กระดาน
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ระเบียง,บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน,ห้องเรียน,ห้องปฏิบัติการ,ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

๓. ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๒. <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

๑. ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูง ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

๒. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

๓. ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันปั่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

๓. <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๑. ปัดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ

๒.เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (บริษัทควรมีช่างไฟควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

๓.เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก

๔.เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่

๕.ให้เก็บเศษขยะและทะลวงท่อน้ำทิ้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. <u>การทำความสะอาดใหญ่</u>

๑. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่ จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี

- เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งระเบียงกันสาดรอบอาคาร และพื้นที่ชั้นดาดฟ้า
- ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโครมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)
- ดูดฝุ่นตามห้องต่างๆ
- ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นหินขัด
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และ ขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

๕. <u>ผู้ว่าจ้างจะจัดหา</u>

๑. ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ ทำความสะอาด
๒. น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้าง
๓. ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๖. <u>ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้</u> :-

๑. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ถุงดำใส่ขยะ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญเสียของทรัพย์สิน
๒. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
๓. ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามความเสียหาย
๔. ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๕. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา และรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
๗. ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
๘. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตามเวลาปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา ๗.๓๐ -๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด
๙. จัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำวันวันละ ๒ คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย เพื่อตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างรวมอยู่ด้วย ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๙

ลงชื่อ .....อรรถพล แก้วขาว..... ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพล แก้วขาว)

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โดยเริ่มบริการตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๕๗

อาคารสถิติชั้น ๑ ถึง ชั้น ๓ ทำความสะอาด ๓ ชั้น
ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ ปัดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ
- บนพื้นที่รับผิดชอบวันละ ๑ ครั้ง โดยการม็อบด้วยน้ำยาดันฝุ่น
- ตามซอกมุมต่าง ๆ

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

๑.๓ ล้างทำความสะอาด
- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระและลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๑ ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูงและมู่ลี่

๒.๒ ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

๒.๓ ใช้เครื่องขัดพื้นมันปั่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๑ ปัดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ

๓.๒ เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

๓.๓ เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก

๔. การทำความสะอาดใหญ่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี

๔.๑ เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่น ๆ รวมทั้งระเบียงกันสาดรอบอาคาร

๔.๒ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดและตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๔.๓ ดูดฝุ่นตามห้องต่าง ๆ

๔.๔ ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นหินขัด

๔.๕ ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

๓๐ มิย ๕๖

ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

๑. ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ทำความสะอาด

๒. น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

๓. ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ถุงดำใส่ขยะ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สิน

๒. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๓. ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

๔. ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๕. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๗. ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแต่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๘. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๙. จัดหาพนักงานทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยให้ ๑ ใน ๒ คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างรวมอยู่ด้วย ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย

ขอรับรองว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๙

(รองศาสตราจารย์สุรินทร์ ขนาบศักดิ์)

หัวหน้าภาควิชาสถิติ

๒๑ ม.ค. ๒๕๕๖