- สำเนา -

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 ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ 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 ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๓ อาคาร ๔๐ ปี (SCB๒) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นายณัฐพล เวชโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่พัสดุ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๑

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดง ได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือ Internet : www.science.cmu.ac.th.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหราชวราพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – วันที่ 30 กันยายน 2558

1. **ผู้รับจ้างทำความสะอาด** ดังนี้

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

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

ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

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

ค. การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดพัดลม เพดาน ผนัง
2. เช็ดกระจังเครื่องปรับอากาศ
3. เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
4. เช็ดทำความสะอาดดวงไฟต่างๆ
5. ทำความสะอาดด้านบนกันสาดภายนอกชั้น 2,3 และบริเวณดาดฟ้าชั้น 4 ทั้งหมด

ง. ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ภาควิชามอบหมายให้ทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในกรณีที่มีการจัดงานเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา

จ. ทำความสะอาดใหญ่ ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน (มิถุนายน – กรกฎาคม)

1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง ลงแวกซ์
2. เช็ดทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย
3. เช็ดทำความสะอาดบนกระจกที่สูง ด้านในด้านนอกอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

2. **ผู้ว่าจ้างจะจัดหา**

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. **ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ** ดังนี้

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง แจ้งรายละเอียด ประวัติ ของพนักงานทำความสะอาดประจำตึกแก่ภาควิชาฯ

3.3 ความเสียหายหรือสูญเสีย ในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

3.6 จัดหาพนักงานประจำตึกไม่น้อยกว่า 2 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.จีรยุทธ ไชยจารุวณิช) ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารธรณีวิทยา ภาควิชาธรณีวิทยา

โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้

1.1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1.1. ปัดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น

1.1.2. เช็ดทำความสะอาดพื้น

1.1.3. ม๊อพพื้นด้วยผ้าม๊อพชุบน้ำยาเก็บฝุ่น

1.1.4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานและโต๊ะปฏิบัติการที่กำหนดให้ โดยหมุนเวียนกันไป

1.1.5. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ

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. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดของห้องเตรียมเครื่องดื่ม

1.1.12 ดูแลความเรียบร้อย และ ทำความสะอาด ห้องรับประทานอาหาร บุคลากร

1.1.13. นำขยะไปทิ้ง จุดกำหนดที่ทิ้งขยะ ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยฯ

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. ทำความสะอาดพาทิชั่น ในห้องต่าง ๆ (โดยใช้โฟมสำหรับทำความสะอาดพาทิชั่น)

1.3.2 ทำความสะอาดพัดลม กระจังและแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ
(บริษัทฯ ควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ)

1.3.3. ทำความสะอาดดวงไฟต่างๆ

1.3.4. ทำความสะอาดกระจกส่วนที่เอื้อมไม่ถึง มู่ลี่ และระเบียงกันสาดรอบอาคาร

1.3.5. ทำความสะอาดลานชั้นดาดฟ้า

1.4. <u>การทำความสะอาดใหญ่ (ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน)</u>

1.4.1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง และวงแว๊กซ์

1.4.2. ซัก-ล้างพรม ด้วยระบบโรตารี่, แอ๊กซ์แทร๊กชั่น

1.4.3. เช็ด -ทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

1.4.4 เช็ด- ทำความสะอาดกระจกบนที่สูง ด้านใน - ด้านนอก อาคารให้สะอาดเรียบร้อย

1.5 <u>การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวและงานบริการอื่น ๆ</u>

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

1.6 แสดงรูปภาพของน้ำยา พร้อมบอกคุณสมบัติของน้ำยา

1.7 แสดงรายการวัสดุ และ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการทำความสะอาด ประจำอาคารธรณีวิทยา

2. <u>ผู้ว่าจ้างจะจัดหา</u>

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. <u>ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้</u>

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง 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
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บูรพา แพจุ้ย)
หัวหน้าภาควิชาธรณีวิทยา

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 3 (SCB3)

ภาควิชาธรณีวิทยา

โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้

1.1. การทำความสะอาดประจำวัน

1.1.1. ปัดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น

1.1.2. เช็ดทำความสะอาดพื้น

1.1.3. ม๊อพพื้นด้วยผ้าม๊อพชุบน้ำยาเก็บฝุ่น

1.1.4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานและโต๊ะปฏิบัติการที่กำหนดให้ โดยหมุนเวียนกันไป

1.1.5. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ

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. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดของห้องเตรียมเครื่องดื่ม

1.1.12 ดูแลความเรียบร้อย และ ทำความสะอาด ห้องรับประทานอาหาร บุคลากร

1.1.13. นำขยะไปทิ้ง จุดกำหนดที่ทิ้งขยะ ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยฯ

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

1.3.2 ทำความสะอาดพัดลม กระจังและแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

(บริษัทฯ ควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ)

1.3.3. ทำความสะอาดดวงไฟต่างๆ

1.3.4. ทำความสะอาดกระจกส่วนที่เอื้อมไม่ถึง มู่ลี่ และระเบียงกันสาดรอบอาคาร

1.3.5. ทำความสะอาดลานชั้นดาดฟ้า

1.4. <u>การทำความสะอาดใหญ่ (ช่วงภาคเรียนฤดูร้อน)</u>

1.4.1. ขัดมันพื้นหิน ขัดกระเบื้อง กระเบื้องยาง และวงแว๊กซ์

1.4.2. ซัก-ล้างพรม ด้วยระบบโรตารี่, แอ๊กซ์แทร๊กชั่น

1.4.3. เช็ด -ทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

1.4.4 เช็ด- ทำความสะอาดกระจกบนที่สูง ด้านใน - ด้านนอก อาคารให้สะอาดเรียบร้อย

1.5. <u>การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวและงานบริการอื่น ๆ</u>

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

1.6 แสดงรูปภาพของน้ำยา พร้อมบอกคุณสมบัติของน้ำยา

1.7 แสดงรายการวัสดุ และ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการทำความสะอาด ประจำอาคาร

2. <u>ผู้ว่าจ้างจะจัดหา</u>

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. <u>ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้</u>

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง 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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บูรพา แพจุ้ย)

หัวหน้าภาควิชาธรณีวิทยา