

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน

1. ขอบเขตของงาน

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต้องการผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยผู้เสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีเกณฑ์การประเมินแบบเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งผู้เข้าเสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียดพร้อมจะต้องจัดเตรียมเอกสารมาให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่กำหนดในข้อกำหนดรายการ ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมทุกด้าน เพื่อแสดงถึงศักยภาพของบริษัทที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพ เนื่องจากในโครงการดังกล่าวนี้ต้องใช้บริษัทที่มีความพร้อม ความสามารถในการบริหารและแผนการดำเนินงาน ด้านเครื่องมือที่ต้องใช้ประจำในโครงการโดยไม่มีภาระหนี้สิน ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้ ผู้ประสานงาน หัวหน้าแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาดรวมทั้งจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งประจำอาคารและประจำตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความสะอาดอาคารต่างๆรวมถึงน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ทั้งนี้ไม่รวมถุงขยะ ถังขยะ กระดาษทิชชู โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหา

โดยผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจะต้องดูแลอาคารต่างๆของคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1.1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่(ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	37	2,441.79	กระเบื้องยาง	
2.	ห้องปฏิบัติการ	30	2,332.40	กระเบื้องเซรามิก	
3.	ห้องผู้บริหาร	12	196	กระเบื้องยาง	
4.	ห้องสำนักงาน	12	557.78	กระเบื้องยาง	
5.	ห้องพักอาจารย์	22	1,083.60	กระเบื้องยาง	
6.	ห้องโสตฯ	4	209.88	กระเบื้องยาง	
7.	ห้องกิจกรรมนักศึกษา/ สมาคมศิษย์เก่า	2	60	กระเบื้องยาง	
8.	ห้องประชุม	16	1,108.32	กระเบื้องเซรามิก	
9.	ห้องสุขา	66	936	กระเบื้องเซรามิก	
10.	ห้องเก็บพัสดุ	1	16	พื้นปูน	
11.	ทางเดิน		2,898.84	กระเบื้องเซรามิกและ กระเบื้องยาง	
12.	อื่นๆ		657	กระเบื้องเซรามิกและ กระเบื้องยาง	
	รวมพื้นที่	203	12,497.61		

หมายเหตุ มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำงานบริหารจัดการ

ออกให้ ๓๐๖ ๗๓ ๕

1.2 อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่(ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	1	200	กระเบื้องเซรามิก	
2.	ห้องปฏิบัติการ	5	638	พื้นปูน	
3.	ห้องสำนักงาน	1	80	พื้นปูน	
4.	ห้องสุขา	7	112	กระเบื้องเซรามิก	
5.	ทางเดิน		40	พื้นปูน	
	รวม	14	1,070		

1.3 อาคารยิมเนเซียม ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 7

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่ (ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	5	749	กระเบื้องหินขัด	
2.	ห้องปฏิบัติการและ ห้องพักอาจารย์	9	800	กระเบื้องหินขัด	
3.	ห้องสุขา	9	158	กระเบื้องหินขัด	
4.	ระเบียง		138	กระเบื้องหินขัด	
5.	ทางเดิน		731	กระเบื้องหินขัด	
6.	อื่นๆ		396	กระเบื้องหินขัด	
	รวม	23	2,972		

1.4 อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่ (ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องเรียน/ห้องบรรยาย	10 ห้อง	720.20	กระเบื้องเซรามิก และกระเบื้องยาง	
2.	ห้องปฏิบัติการ	25 ห้อง	1,706.80	กระเบื้องยาง	
3.	ห้องสุขา	28 ห้อง	220.50	กระเบื้องเซรามิก	
5.	ทางเดิน/บันได/ลาดฟ้า	15 ชั้น	1,680	กระเบื้องเซรามิก	
6.	พื้นที่รอบอาคาร		320	พื้นคอนกรีต	
	รวม		4,647.5		

ออกโดย ๒๕๖๓ ๒๗

1.5 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารดังนี้ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ อาคารยิมเนเซียม อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม และบริเวณสวนพักผ่อนด้านหลังอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1.6 กระจกภายนอกอาคาร ดังนี้ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ อาคารยิมเนเซียม อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม โดยผู้เสนอราคาได้จะต้องจัดการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ทั้งบริเวณที่มีพื้นที่ระเบียง สำหรับเข้าไปทำความสะอาด และบริเวณกระจกภายนอกที่อยู่บริเวณในที่สูง ด้านหน้าหรือด้านข้างอาคาร หรือส่วนอื่นๆของอาคาร ทั้งนี้จะต้องจัดทีมงานที่ดำเนินการด้านนี้โดยเฉพาะ และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำงานบริหารจัดการ และตารางประมาณการพื้นที่และประเภทของห้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นและเป็นการประมาณการเพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยา ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบและรับผิดชอบในการเสนอปริมาณน้ำยาให้พอเพียงกับการใช้งานโดยเสนอรายละเอียดประกอบเพื่อนำมาพิจารณาตามแบบฟอร์มแนบ ในวันยื่นเสนอราคา

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 คุณสมบัติเบื้องต้น

ผู้เข้าเสนอราคาต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาหนึ่งฉบับและต้องเป็นผลงานซึ่งมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 15 คน ต่อวัน ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี ย้อนหลังหรือกำลังดำเนินการอยู่ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (เป็นที่กำหนดไว้เรื่องผลงาน หากผู้เสนอราคาไม่ผ่านเกณฑ์ คณะกรรมการจะตัดสินสิทธิ์ในการเสนอราคาครั้งนี้)

2.2 การเสนอเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน

ผู้เข้าเสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการการจ้างทำความสะอาดมาให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

2.2.1 แผนการดำเนินงาน

2.2.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เสนอรายการค่าจ้างล่วงหน้าต่อคนต่อเดือน

2.2.3 แผนการควบคุมและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงาน

2.2.4 โครงสร้างของการบริหารของบริษัท

2.2.5 หนังสือเอกสารทางราชการที่รับรองทุนจดทะเบียนของผู้รับจ้าง

2.2.6 หนังสือรับรองผลงานหรือสัญญาจ้างที่เคยดำเนินการ ไม่เกิน 5 ปี ทั้งนี้หนังสือรับรองผลงานหากไม่มีรายละเอียดของงานที่ดำเนินการ จำนวนคน ให้แนบสัญญาจ้างประกอบ

2.2.7 ผู้เสนอราคาต้องได้รับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ เช่น ISO 9000 Series ด้านที่เกี่ยวข้อง

ในการเสนอราคาผู้เข้าเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องเสนอเอกสารตามข้อ 2.2.1-2.2.8 ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นซองเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินโดยใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

อนุมัติ ๖๖๖๖ ๒๖

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง เป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

4. การจัดหาพนักงานของผู้เสนอราคาและเวลาการปฏิบัติงาน

4.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้เสนอราคา

4.1.1 ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นตรงต่อผู้รับจ้าง
- (2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมด
- (3) ประเมินผลการทำความสะอาด ตามแบบประเมินของบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องรวบรวมผลการประเมินค่าทางสถิติส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (4) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้ว่าจ้างทุก สิ้นเดือน
- (5) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- (6) ตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัท ในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดพร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

4.1.2 หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- (2) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (3) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (4) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (5) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวัน ส่งให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัทและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

4.1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 25 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย TOR และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ให้พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น ช่วยเปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย
- (3) ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- (4) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น ในอาคารทุกๆ ชั้น
- (5) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคารและความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วน แก่ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างหรือที่หน่วยอาคารสถานที่
- (6) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาให้มีความถี่มากขึ้น ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษ

๓๓๓๓/ ๖๖๖ ๖๖ ๖๖

4.1.4 พนักงานทำสวน จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้กระถาง ไม้ที่ปลูกตามกระถางตกแต่งอาคาร และหญ้า(ถ้ามี) บริเวณรอบอาคาร
- (2) ต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวนซึ่งประกอบด้วย การให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรุนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง
- (3) การตัดแต่งกำจัดวัชพืช การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้น ๆ พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช โดยต้องทำการขนย้ายเศษพืชออกจากบริเวณพื้นที่แล้วให้เก็บกวาด เศษหญ้าออกให้หมด เพื่อป้องกันเป็นแหล่งสะสมเชื้อรา และแมลง โดยรับผิดชอบในการขนย้ายและนำไปทิ้ง นอกบริเวณของผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) การให้ปุ๋ย สำหรับต้นไม้ควรให้ปุ๋ยเดือนละ 1 ครั้ง ในปริมาณที่พอสมควร โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาปุ๋ยตามชนิดที่เหมาะสมให้ทั้งปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยอินทรีย์สลับกันไป
- (5) การพ่นยาฆ่าแมลง และยากันรา ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการระบาดของแมลง หรือ เชื้อรา หรือ โรคสำหรับต้นไม้
- (6) การรดน้ำให้รดทุกวัน วันละครั้ง เพื่อความชุ่มชื้นและช่วยละลายปุ๋ยให้พอดีกับการใส่ปุ๋ย ในครั้งต่อไป
- (7) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระถางต้นไม้ตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน เพื่อป้องกันแหล่งสะสมโรคและแมลง
- (8) ดูแลพื้นที่ทั่วไปบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความสะอาด ปราศจากขยะ ใบไม้ และ บริเวณบ่อน้ำ อ่างน้ำที่ตกแต่งในสวนต่างๆ ให้มีน้ำสะอาดอยู่ตลอดเวลา

4.2 เวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 เวลาปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติ

- (1) ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. โดยผู้รับจ้างต้อง เข้ามาทำงานตามกำหนดเวลา ตามแผนการทำงานที่เสนอ โดยต้องเข้าเซ็นชื่อที่งานอาคารสถานที่ยานพาหนะและสุขภาพอย่างน้อย 3 วันทำการ และ จะต้องจัดทำแผนการเข้ามาทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน
- (2) หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
- (3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 25 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.
- (4) พนักงานทำสวนและดูแลพื้นที่ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.

4.2.2 เวลาปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลาปกติ

- (1) หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน
ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 20.00 น.
- (2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน
ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 20.00น.

โดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

อภิลักษณ์ วัชรกุล ๒๙

4.3 คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

- (1) มีสัญชาติไทย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันสมัครหรือตามความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (2) มีวุฒิการศึกษา ดังนี้
 - ก. ผู้ประสานงานต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป
 - ข. หัวหน้าแม่บ้าน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ หรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
 - ค. พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำหรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (4) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (7) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรังโดยมี ใบรับรองแพทย์แผน ปัจจุบันออกให้เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับ มหาวิทยาลัย
- (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

4.4 หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

1. รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์
5. แบบประวัติพนักงานพร้อมพิมพ์ลายนิ้วมือทั้งหมด ตามแบบฟอร์มของบริษัทที่กำหนด

หมายเหตุ

“ผู้เสนอราคา” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างภายหลังจากทำสัญญาจ้างแล้วไม่เกิน 7 วัน

อภินันท์ อรุณ 21

5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดไว้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงซจ็ตรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงขอบมือติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 5.1.1 และข้อ 5.1.2 แล้วการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝามันหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงาม คงทนนั้น ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

5.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการ ชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอย ต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอย ต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๒๖ ๒๖๑ ๒๖
๒๖๒๑ ๒๖

5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก ในกรณีทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารหรือบริเวณที่อาจได้รับอันตราย จะต้องมียุกรณ์เพื่อรักษาความปลอดภัย ให้กับพนักงานขณะปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัยโดยเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ

5.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความ เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

5.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม น้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผนังรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- เพดานไม่มีหยากไย่

5.8 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูงเพื่อชำระเศษดิน
- จัดดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ไม่กระถาง บริเวณรอบๆอาคารให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

โอฬาร งาม
อภินันท์
๒๗

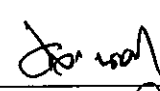
5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6. วิธีและความถี่การทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.1 พื้นพรอม		- ดูดทำความสะอาดพรอมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนฝังติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรม ฉีดใส่บริเวณที่เป็นจุดหรือคราบเปื้อน แล้วเช็ดทำความสะอาดจนกว่าคราบสกปรกจะหลุดไป	- ซักแห้งด้วยวิธีบอนเนท บัพฟิง - ซักทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรม ทุก 4 เดือน
6.2 พื้นกระเบื้องยาง	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ปิดเงาด้วยสแนบแบกโดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดงปิดแห้งวันเว้นวัน สลับกับการปิดเงา	- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยา - เคลือบเงา 2 ชั้นทุก 4 เดือน
6.3 พื้นหินขัด และคอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดแห้งทุก ๆ เดือน - ทำความสะอาดและเคลือบเงาทุก 4 เดือน
6.4 พื้นกระเบื้องโมเสก	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อแล้วเช็ด	- ปิดแห้งวันเว้นวัน โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดง	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น
6.5 พื้นกระเบื้องเซรามิค	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- กรณีที่มีความสกปรกมากๆ ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอกแรงขนอ่อน	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอกทุกพื้นที่
6.6 ปาร์เก้หรือลามิเนต	- ม็อบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาทุก 4 เดือน

อททช

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.7 พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	- มือบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน
6.8 โต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงาน(ม้าหินอ่อนนอกอาคาร)	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	- ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน)
6.9 ผนังกระเบื้องเคลือบ	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาขุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่าง ๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เช็ด ล้าง ด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจก
6.10 ผนังฉาบปูน ทาสีน้ำและ สีน้ำมัน	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เฉพาะผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนัง กระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอก
6.11 เพดาน กันสาด ดาดฟ้า		- ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปิดฝุ่นหยากไย่ ดาดฟ้า ล้างพื้นด้วยน้ำยา
6.12 กระจก ผนัง ประตูหน้าต่างภายใน ภายนอก ตู้ดับเพลิง กรอบ อลูมิเนียมต่าง ๆ มือจับประตูหน้าต่าง โลหะ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	- ผนังกระจกห้องรับรองให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	- กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด
6.13 โทรศัพท์	- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟังอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง		
6.14 ราวบันไดเลื่อน ทองเหลือง จมูกบันได	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- ขัด เคลือบด้วยน้ำยา	- ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มีความมันวาว
6.15 พื้นที่ทำความสะอาดที่มี สแตนเลส หรือ อลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ราวบันได ราวมือจับ แผงกันและอื่นๆ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอยนิ้วมือ	- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วย สก็อตไบท์อย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิดรอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถูด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.16 ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงดำรองใน และเทขยะอย่างน้อยวันละ 2 ครั้งๆ แยกตามประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ล้างทำความสะอาดภายในถังขยะและรองในทุกลำดับ	- ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ว่าจ้างกำหนด
6.17 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขกเฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	- ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา
6.18 ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และม็อบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้น ผนังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลาโดยใช้ซูเปอร์ซับน้ำและผ้าแห้ง - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงางาม ไม่มีรอยคราบเปื้อนและขีดข่วนใด - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมทั้งขัดคราบสนิมน้ำบริเวณสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง - ตรวจตราให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลารวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ - สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ทิ้ง - หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างมือต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย		
6.19 พื้นทางเท้า เส้นทางจราจรในอาคาร	- เก็บกวาดขยะ ฝุ่นละอองและเศษดินให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายใน ภายนอกอาคาร		ขัดล้างพื้นทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจรทุก ๆ 3 เดือน  ๑๓๓๓/๕

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.20 มู่ลี่ ม่านปรับแสงหรือ มุ้งลวด และเหล็กกีด		เช็ด ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเบี้องตัน	- ถอดล้าง - ถอดนำไปขัดด้วยน้ำยา (มุ้งลวด)
6.21 กระจกภายนอกอาคารบริเวณในที่สูง			- กระจกภายนอกอาคารทำความสะอาดโดยผู้รับจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัยให้เป็นไปตามหลักการทำงาน

7. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณสมบัติตามเอกสารที่แนบท้าย ประกอบด้วยรายการดังนี้

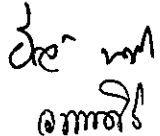
7.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน(ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.1.1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ความเร็วรอบต่ำ	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.2	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ความเร็วรอบสูง	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 1500 รอบต่อนาที - ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.3	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์	- กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น-ดูดน้ำได้	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.4	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์		1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก

7.1.5	บันไดลูมิเนียมสำหรับไว้ทำ ความสะอาดในพื้นที่สูง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั้น	2 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก
7.1.6	เครื่องซักพรม	- ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1000 วัตต์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก
7.1.7	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ ทำความสะอาดประจำชั้น	- โครงสร้างแข็งแรง ทำ ด้วย พลาสติกอย่างดี - มีชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ - มีถุงหรือถังสำหรับเก็บ ขยะ	26 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก
7.1.8	ถังซักบีบมือแบบล้อเลื่อน - ถังบีบมือแบบล้อเลื่อน สีเหลือง		26 ถัง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก
7.1.9	เครื่องซักผ้าแบบสองถัง สำหรับซักผ้ามือ และผ้าขนหนูและผ้าดิบ	ไม่น้อยกว่า 10 กก.	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก
7.1.10	วิทยุติดตามตัว		ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก
7.1.11	ไม้กวาดทางมะพร้าว		12 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก
7.1.12	ไม้กวาดหยากไย่		12 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค่ตดาล็อก

94

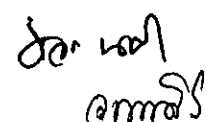
๒๐.๑๕
๑๓๓๖

7.1.13	ปลีกพ่วง	มีความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตรแบบม้วนเหล็กกลม	4 ม้วน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.14	ชุดรีดกระจก		6 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.15	สายยางแบบม้วนโรล	ไม่น้อยกว่า 15 เมตร	3 ม้วน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.16	ยางป้อนส้วม		26 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.17	แผ่นขัดสำหรับล้างลอกแวคซ์	3M หรือเทียบเท่า	3 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.18	แผ่นขัดสำหรับปั่นเงา	3M หรือเทียบเท่า	3 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.19	รถเข็นสามล้อสำหรับขนขยะ		1 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.20	กรรไกรตัดกิ่งไม้	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า 	1 อัน  อภัสร์	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก

7.1.21	กรรไกรกระดูกกึ่งไม้พร้อม เลื่อยและด้ามปรับระดับได้	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่ เป็นของใหม่ให้แนบแค่ดัดลอก
7.1.22	กรรไกรตัดกิ่งไม้ใหญ่	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่ เป็นของใหม่ให้แนบแค่ดัดลอก
7.1.23	เลื่อยคั่นธนู	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่ เป็นของใหม่ให้แนบแค่ดัดลอก
7.1.24	จอบพร้อมด้าม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่ เป็นของใหม่ให้แนบแค่ดัดลอก
7.1.25	เสียมพร้อมด้าม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่ เป็นของใหม่ให้แนบแค่ดัดลอก

หมายเหตุ

- อุปกรณ์ในข้อ 7.1 ให้ผู้เข้าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในหมายเหตุ โดยแนบคุณสมบัติ พร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ ในกรณีที่ เป็นของใหม่ให้แนบแค่ดัดลอกพร้อมระบุว่าเป็นของใหม่ ในวันยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะตรวจสอบคุณสมบัติตามที่เสนอ ว่าครบถ้วนทุกรายการและเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้นหรือไม่ หากเสนอไม่ครบทุกรายการหรือไม่ เป็นไปตามคุณสมบัติข้างต้น จะตัดสิทธิ์การเสนอราคา สำหรับผู้เสนอรายละเอียดเป็นไปตาม ข้อกำหนด คณะกรรมการฯ จะนำข้อมูลเข้าประเมินตามเกณฑ์ราคาและประสิทธิภาพ (Price Performance)
- รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน/หรือตรวจพบ หากพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้อง ทำการเปลี่ยน เพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

7.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอ และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์และวัสดุประจำอาคารตามระยะเวลาโดยจัดให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.2.1	ไม้กวาดดอกหญ้า		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.2	สก๊อตไบท์	3M หรือเทียบเท่า	156 อัน	เป็นของใหม่
7.2.3	ผ้าขนหนู		156 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.4	แปรงล้างห้องน้ำมีด้าม		18 อัน	เป็นของใหม่
7.2.5	ผ้าดึบ		156 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.6	กระบอกฉีดน้ำ		78 อัน	เป็นของใหม่
7.2.7	ถังน้ำแบบสี่เหลี่ยม	ใช้สำหรับเช็ดกระจก	26 ถัง	เป็นของใหม่
7.2.8	ไม้ถูพื้น	สามารถใส่ไม่น้อยกว่า ผ้ามีด้ามไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.9	ผ้ามีด้าม	ไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	78 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.10	ไม้มีด้ามดันฝุ่น		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.11	ผ้ามีด้ามดันฝุ่น		78 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.12	ที่ดักขยะพลาสติก		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.13	ไม้ปาดน้ำ		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.14	ไม้ชนไก่		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.15	แปรงซักผ้า		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.16	ถุงมือยาง		26 คู่	เป็นของใหม่
7.2.17	ผ้าห่มลากน้ำ		26 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.18	รองเท้าบูท		26 คู่	เป็นของใหม่

7.3 ป้ายเตือนต่างๆ

7.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น)

จำนวน 6 อัน

7.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ

จำนวน 6 อัน

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 7.2 ข้อ 7.3 จะตรวจสอบสำหรับผู้ประกวดราคาได้ และทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว
ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาและ
ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /
หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องทำการ
เปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

Dr. นพ.
อรรถศิริ

3. ป้ายเตือนต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /หรือตรวจพบ หากพบมีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้เสนอราคา จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พอเพียงสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

8. น้ำยาในการทำความสะอาด

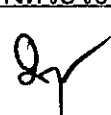
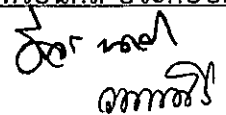
ผู้เสนอราคาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาด เก็บที่ห้องเก็บวัสดุของ หน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะและสุขาภิบาล แล้วนำไปผสม หรือแบ่งใช้ในอาคารต่าง ๆ มีรายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการน้ำยา	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
8.1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้น้ำยา 3M Floor finish, น้ำยาคอมพลีท ของจอห์นสัน แวกซ์ , น้ำยา เอ็น บี ฟลอร์ โพลิช หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.2	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	ใช้น้ำยา 3M Floor Stripper , น้ำยาสเตปออฟของจอห์นสัน แวกซ์, น้ำยาสตรีปออฟ ของ ไอ.พี. หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.3	น้ำยาดันฝุ่น	ใช้น้ำยา 3M Mop Dressing , กองเกอร์ดัสท์ ของจอห์นสัน แวกซ์ , น้ำยาเอ็น.บี.ดัสท์ มอบ หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.4	น้ำยาฆ่าเชื้อ	ใช้น้ำยา 3M Quat Disinfectant Cleaner, น้ำยาฟอร์เวิร์ดดิสอินเฟคแตนท์ ของจอห์นสัน แวกซ์ , ฟิวเจอร์ ดี.ซี. หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.5	น้ำยากัดสนิม	ให้ใช้ น้ำยา 3M Bathroom Disinfectant cleaner น้ำยาวิกซอล , ซานิการ์ด หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.6	น้ำยาทำความสะอาด สแตนเลส	ให้ใช้น้ำยา 3M สแตนเลส สตีล คลีนเนอร์ แอนด์ โพลิช , น้ำยาภิปสัน ไซน์-ออน, น้ำยา เอ็น. บี.โบลคลีนหรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน

8.7	น้ำยาขจัดคราบสกปรก	ให้ใช้น้ำยา 3M Heavy Duty Multi-Surface Cleaner Concentrate , ของ ไอ.พี.วิซ. , น้ำยา ฟิวส์เจอร์ ดี.ซี. หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.8	น้ำยาเช็ดกระจก	ใช้น้ำยาของ 3M Glass Cleaner Concentrate, วินเด็กซ์ ,น้ำยา ไอ.พี.วิซ. , หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.9	สเปรย์ปรับอากาศ	ใช้น้ำยาแอมบิเอร์, คิงสเทลล่า , เกลด , เพรสซิเดนท์ หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.10	สเปรย์ปรับสีผิวโทรศัพท์	ใช้น้ำยาคิงสเทลล่า , เกลด , เพรสซิเดนท์ หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.11	ผงซักฟอก	ใช้สำหรับเครื่องซักผ้า ให้ใช้ เปาเอ็มวอส, บรีส, แอทแทรค หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.12	น้ำยาดับกลิ่น	ใช้น้ำยา ของ 3M Fresh Scent Deodorizer หรือ Mountain spice Deodorizer, Jonhson Spectrum DC หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.13	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	ใช้น้ำยาของ 3M Neutral Cleaner Concentrate, jonhson Strideflorelหรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานที่เชื่อถือได้ตามยี่ห้อดังกล่าวข้างต้น พร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ โดยต้องแนบแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของส่วนประกอบ ชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ ส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ ทั้ง 13 รายการที่กำหนดข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา หากเสนอไม่ครบทุกรายการ คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดสินสิทธิ์การเสนอราคาในครั้งนี้ ส่วนผู้เสนอครบถ้วน คณะกรรมการจะนำเอกสารตามที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา เพื่อการประเมิน
2. ผู้เสนอราคาต้องทำการประเมินปริมาณการใช้น้ำยาแต่ละชนิด ที่ใช้ในการทำงานแต่ละเดือนและรวมเป็นรายปี การเสนอการใช้น้ำยาให้เป็นไปตามแผนการทำงาน โดยต้องกรอกแบบฟอร์มประมาณการใช้น้ำยา ในวันยื่นเสนอราคา มาให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน

3. ผู้เสนอราคาที่ใช้ น้ำยา เทียบเท่า ให้จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดและให้เปรียบเทียบในด้านต่างๆ เช่น เอกสารฉลากเขียว เอกสารการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับมาตรฐาน พร้อมเอกสารรับรอง
4. ในการกำหนดการส่งใช้น้ำยาเป็นรายเดือนให้ใช้บรรจุภัณฑ์เหมือนตอนยื่นของเสนอราคา และในการปฏิบัติงาน ให้แม่บ้านใช้ขวดแบ่งที่ใช้สำหรับบรรจุ น้ำยา พร้อมทำเอกสารกำกับ น้ำยา

9. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ขณะปฏิบัติงาน ในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ตลอดเวลา ดังนี้

- 9.1 ยูนิฟอร์มของบริษัท
- 9.2 บัตรพนักงาน
- 9.3 รองเท้า
- 9.4 อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด

หมายเหตุ

ทั้งนี้ในวันยื่นเสนอราคา ผู้เข้าประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบภาพถ่ายตามยูนิฟอร์มของบริษัท การแต่งกายของพนักงานในวันยื่นเสนอราคา มาให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน

10. ด้านเอกสารในการบริการและการบริหารโครงการ

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาในวันยื่นของเสนอราคา เพื่อการประเมิน โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบบแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

10.1 แบบฟอร์มงานด้านบุคคล

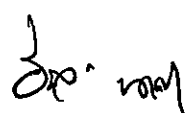
- แบบฟอร์มประวัติพนักงานและแบบฟอร์มของบริษัทที่กำหนดให้พนักงานพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ตารางการทำงาน
- ใบลงเวลาทำงาน
- ใบสรุปเวลาการทำงาน
- แบบฟอร์มประเมินพนักงานของบริษัท
- ใบเตือนการทำงานพนักงาน

10.2 แบบฟอร์มงานด้านการบริหารจัดการ

- แบบฟอร์มด้านแผนการดำเนินการ เช่น แผนการดำเนินการประจำเดือน แผนการดำเนินงานประจำปี หรือแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง
- แบบรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน
- แบบฟอร์มประเมินทำความสะอาด

10.3 แบบฟอร์มงานด้านการควบคุมและการบำรุงรักษา

- แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาด พื้นที่ทั่วไป
- แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาดสำหรับห้องน้ำ
- แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์
- แบบฟอร์มการตรวจรับน้ำยาและอุปกรณ์


อภิลักษณ์

อ. วนิดา

10.4 คู่มือประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) คู่มือพนักงาน
- (2) คู่มือการใช้น้ำยาแต่ละชนิด
- (3) คู่มือการทำงานหรือคู่มือมาตรฐานการทำงานของบริษัท

11. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานตามสถานที่ที่คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์กำหนด โดยผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าสถานที่ โดยผู้เสนอราคาต้องดำเนินการอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องต่อไปนี้

11.1 อบรมก่อนการปฏิบัติงานหลังการเซ็นสัญญา

- 11.1.1 อบรมในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท มารยาทในการให้บริการ หรือเรื่องอื่นๆที่เสนอให้คณะพิจารณาตามความเหมาะสม
- 11.1.2 อบรมการใช้เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการทำงาน
- 11.1.3 อบรมการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ
- 11.1.4 เทคนิคการทำความสะอาด และมาตรฐานการในการทำความสะอาด

11.2 อบรมทบทวนการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการ 6 เดือน

- 11.2.1 อบรมทบทวนในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท ฯลฯ
- 11.2.2 อบรมทบทวนการใช้เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการทำงาน
- 11.2.3 อบรมทบทวนการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ
- 11.2.4 ทบทวนเทคนิคการทำความสะอาด หรือ เพิ่มเติม

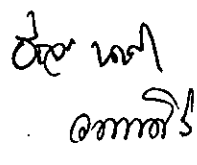
หมายเหตุ ทั้งนี้ในวันยื่นเสนอราคา ผู้เข้าประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบเอกสารที่ใช้ในการอบรมตามหัวข้อ 11.1 ในวันยื่นเสนอราคา มาให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน

12. การควบคุมงานและการประสานงานของผู้เสนอราคา

12.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของลูกค้า ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนการควบคุมการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

12.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

12.3 ผู้เสนอราคาต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ให้หน่วยอาคารสถานที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายวัสดุ น้ำยาทำความสะอาด และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงาน

12.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

12.4.1 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

12.4.2 จำนวนเครื่องมือ

12.4.3 ปริมาณน้ำยาที่ใช้

12.4.4 ผลการตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงานของผู้เสนอราคา ซึ่งรวมกันตรวจสอบกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

12.4.5 การรายงานตรวจสอบและประเมินผลการทำความสะอาด

12.5 ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวแทนของบริษัท ผู้ประสานงาน หัวหน้าแม่บ้านเพื่อเข้าร่วมประชุม โดยต้องทำรายงานตามข้อ 12.4 หากไม่ดำเนินการ ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้นจนกว่าจะส่งเอกสารครบและจะนำเป็นข้ออ้างในการงดจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่ได้

13. การคิดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ข้อกำหนดรายการ คิดค่าปรับหรือดำเนินการดังนี้

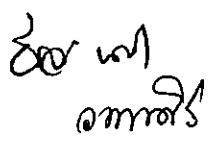
13.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ได้ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน หรือมาแต่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

13.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติ หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนด 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ 13.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 7 (เจ็ด) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 13.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามข้อตกลงนี้

13.3 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 13.4 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ใ้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

13.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลาไปและกลับ ห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มีมาปฏิบัติงาน ถ้าผู้ว่าจ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่น ผู้นั้นจะต้องถูกปรับค่าจ้าง เป็นเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

14. เงื่อนไขทั่วไป

- 14.1 การจ้างงานของผู้เสนอราคาจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้
- 14.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน
- 14.3 ถ้าผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง
- 14.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา
- 14.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้เสนอราคาเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว
- 14.6 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กันทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 14.7 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- 14.8 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้
- 14.9 ผู้เสนอราคาจะต้องทำการขอยกเว้นจากบนอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มายังจุดพักขยะที่กำหนดไว้ของคณะ

๑/-

๒๐๐๗
๑๓๓๓

แบบรายการสรุปประมาณค่าใช้จ่าย

งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรง		ราคารวม	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	รวม		
1	หมวดค่าแรง								
	1.1 เงินเดือนประจำ								
	1.1.1 หัวหน้าแม่บ้าน	1	คน						
	1.1.2 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำสวน	26	คน						
	1.2 ค่าล่วงเวลา								
	1.2.1 หัวหน้าแม่บ้าน/ตัวแทน	1	คน						
2		5	คน						
	1.2.2 พนักงานทำความสะอาด								
	หมวดค่าวัสดุ								
	2.1 ค่าน้ำยา								
	2.2 วัสดุและอุปกรณ์								
	2.3 ค่าเชื้อเพลิงภายนอกอาคาร								
3	2.4 ค่าเครื่องมือ								
	หมวดค่าดำเนินการ ค่าโหลและภาษี								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

Doc. No. ๐๓๓๐๖/๖

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) :

หมายเหตุ บริษัทสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการข้างต้น โดยสามารถพิมพ์รายการอื่นๆที่คิดว่าจำเป็นเพิ่มเติมได้ หากมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากหมวดหรือรายการที่กำหนด



รายละเอียดการประมาณการปริมาณน้ำยา

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

หมายเหตุ บริษัทสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการข้างต้น โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติมได้ หรือทำเอกสารแนบท้ายได้



แบบประมาณการรายการวัสดุและอุปกรณ์ให้กรอกช่องที่ (1)(2) (3) ถ้ามี สำหรับช่อง (4) (5) กรอกหลังจากเสนอราคาได้ (โดยให้ยื่นรายละเอียดในวันยื่นซองเสนอราคา)

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ ยี่ห้อ รูปแบบที่เสนอ (1)	(2)จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	จำนวนสำรอก (3)	ราคาต่อหน่วย (4)	ราคารวม (5)	หมายเหตุ (7)
1	ไม้กวาดดอกหญ้า						
2	สก็อตไบท์						
3	ผ้าขนหนู						
4	แปรงล้างห้องน้ำมีด้าม						
5	ผ้าดิบ						
6	กระบอกฉีดน้ำ						
7	ถังแบบสี่เหลี่ยม						
8	ไม้ถูพื้น						
9	ผ้ามีอบ						
10	ไม้มีอบต้นฝุ่น						
11	มีอบต้นฝุ่น						
12	ที่ซักขยะพลาสติก						
13	ไม้ปาดน้ำ						
14	ไม้ชนไก่						
15	แปรงซักผ้า						
16	ถุงมือยาง						
17	ผ้าห่มลากน้ำ						
18	รองเท้าบูท						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

หมายเหตุ 1. ผู้รับจ้างต้องเสนอจำนวนสำรอกสำหรับทดแทน ส่วนที่ชำรุด ไว้ที่ส่วนกลางตามจำนวนที่ผู้รับจ้างเห็นว่าเหมาะสม
 2. ผู้รับจ้างสามารถเสนอรายการอื่นเพิ่มเติมได้หากเห็นว่ามีความจำเป็นในการดำเนินงาน อาจพิมพ์เอกสารแนบได้