ร่างขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ความเป็นมา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการทำงานของคณะเภสัชศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะเภสัชศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี จำนวน 1 งาน เพื่อความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่มีนิสิต นักศึกษา และผู้เข้ามาติดต่อใช้บริการเป็นจำนวนมาก

3.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. รายการละเอียดของงาน

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี (ตามเอกสารแนบ 1)

5. สถานที่

คณะเภสัชศาสตร์ มศว 63 ม.7 ถ.รังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 เป็นเวลา 12 เดือน

ส่งมอบงาน งวดละ 1 เดือน

7.วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ประจำปี 2562 และ เงินงบประมาณรายได้จากมหาวิทยาลัย ประจำปี 2562 วงเงิน 1,188,000.- บาท

8. ราคากลางในการจัดจ้าง

ราคากลางเป็นจำนวนเงิน 1,188,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

10. ค่าปรับ

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตนครนายกในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง/วัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11. กำหนดยืนราคา

ยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

..... ประธานกรรมการ	..... กรรมการ	..... กรรมการ
(ผศ.ณัฐพร อยู่ปาน)	(นางรมิดา พุกพูน)	(นางจุลี เนียมเนตร)

เอกสารแนบที่ 1

รายละเอียดของงานจ้างทำความสะอาดอาคารคณะเภสัชศาสตร์

และอาคารระบบบำบัดสารเคมี จำนวน 1 งาน

<u>รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารคณะเภสัชศาสตร์</u> และอาคารระบบบำบัดสารเคมี การทำความสะอาดอาคาร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะของอาคาร

เป็นอาคาร 7 ชั้น ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟท์ ห้องปฏิบัติการ ห้องเอนกประสงค์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ พื้นที่ประมาณ 26,000 ตารางเมตร อาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) มีพื้นที่ 60 ตารางเมตร เรือนเพาะชำและพื้นที่รอบอาคาร 400 ตารางเมตร

<u>1. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่</u> (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

1.1 ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องพักบุคลากร ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องวิจัย และอาคารระบบบำบัดสารเคมี

1.2 ห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได และห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นกระเบื้องยาง พื้นซีเมนต์ พื้นหินเซรามิค พื้นหินแกรนิต พื้นหินขัด

1.3 ประตู หน้าต่าง กระจก และช่องแสง

1.4 ลิฟท์

1.5 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.6 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

1.7 ผ้าม่าน มู่ลี่

1.8 เคาน์เตอร์ให้บริการ และม้านั่งบริเวณคณะ

1.9 ครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน, โต๊ะคอมพิวเตอร์
- โต๊ะเก้าอี้อ่านหนังสือ
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ โทรสาร (เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อ)
- ไมโครโฟนในห้องเรียน (เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อ)
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ

- เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไปและเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.10 บริเวณด้านหน้าอาคาร ทางเท้ารอบอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ลานจอดรถ

<u>หมายเหตุ</u> ในแต่ละวันจะต้องมีคนงานประจำไม่น้อยกว่า **9 คน** และคนงานส่วนใหญ่จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรักษาความสะอาดสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ

<u>2. รายละเอียดการทำงาน</u>

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 8.00 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 9.00 น. สำหรับห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 17.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

1) ทำความสะอาดห้องต่างๆ ปัดฝุ่น เช็คโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และจัดให้เป็นระเบียบ
2) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น โดยเน้นทำความสะอาดตามซอกหลืบต่าง ๆ ด้วย
3) ทำความสะอาดโถง ทางเดิน บันได ระเบียง ทางเดินรอบอาคาร ภายในตัวลิฟท์
4) ทำความสะอาดห้องน้ำ ตามเวลาที่กำหนดดังนี้ 08.00, 09.30 , 11.30, 13.00, 14.30 และ 16.00 น. ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เติมน้ำยาล้างมือทุกห้อง และกระดาษชำระสำหรับห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีระบบการตรวจสอบการทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด
5) จัดโต๊ะเก้าอี้ภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ
6) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
7) จัดการเก็บขยะตามห้องพักและตามจุดต่างๆ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน เพื่อไม่ให้ขยะมีปริมาณมากเกินไปจนล้นออกมาจากถังขยะ
8) ช่วยเหลือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เช่น ล้างแก้วน้ำ ขนน้ำดื่ม ขน ย้าย จัดโต๊ะ เก้าอี้เพื่อประชุม หรือจัดห้องสอบ เป็นต้น
9) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่วางเกะกะตามทางเดินหรือระเบียง

10) เมื่อพบว่ามีการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องสุขภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ และการรั่วซึมของท่อน้ำ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที

11) ปัด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน ทางเดินรอบอาคาร หลอดไฟ โคมไฟ และพัดลม

12) ล้างถังขยะ ภายในอาคารทั้งหมด

13) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

14) ทำความสะอาด กำจัดมูลสัตว์และสิ่งสกปรก ตามระเบียงรอบอาคาร ทุกสัปดาห์

หมายเหตุ 1. บริษัทจะต้องมีตัวแทนซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมการทำงาน อย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าที่กำหนด

2. ห้องพักบุคลากรและสำนักงาน ควรได้รับการทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ห้องเปิดใช้การหลังเวลา 09.00 น. ให้เข้าทำความสะอาดทันที เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพัก

2. การทำความสะอาดรายเดือน ในวันทำงานประจำสัปดาห์ในระหว่างเดือน (เดือนละครั้ง)

1) ทำความสะอาด ระเบียงรอบอาคาร และดาดฟ้า ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

2) ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง ประตู มู่ลี่ และม่านปรับแสง

3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

4) ทำความสะอาดถังพักน้ำโถชักโครก

5) ขัดเงาและลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง และราวบันได

3. **บริษัทดำเนินการทำความสะอาดผ้าม่าน/ขัดพื้นลงแวกซ์/เช็ดกระจกรอบอาคาร**

โดยดำเนินการปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในช่วงปิดเทอม ประมาณเดือนมิถุนายน- กรกฎาคม หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างสะดวก

3.1 การทำความสะอาดผ้าม่าน โดยนำผ้าม่านไปซักและรีดให้ติดคืนในสภาพเดิม

3.2 บริษัทต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญมาเช็ดกระจกรอบอาคาร

3.3 ขัดพื้นลงแวกซ์ บริษัทต้องตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ขัดพื้นลงแวกซ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยกับแม่บ้านผู้ปฏิบัติงานและบุคคลข้างเคียงที่ผ่านในบริเวณปฏิบัติการ และในวันที่มีการขัดพื้นลงแวกซ์บริษัทต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือมาควบคุมดูแลการขัดพื้นลงแวกซ์

4. บริษัทต้องดำเนินการล้างถังประปาปีละ 2 ครั้ง ในเดือนธันวาคม, มิถุนายน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างสะดวก

<u>มาตรฐานของงาน</u>

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ 1 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การทำความสะอาดพื้น

1) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได และราวบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) **การขัดพื้นและขัดเงา**

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดพื้นที่ดาดฟ้า ระเบียง

ล้างทำความสะอาดพื้นที่ดาดฟ้า ระเบียงด้วยการใช้น้ำฉีดล้างและทำการขัดล้างด้วยน้ำยาทุกเดือน, กำจัดมูลสัตว์ หรือซากสัตว์

6. ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

3.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.3 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่

3.4 ไม้ถูพื้น (ม็อบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น

3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์

3.6 เครื่องมือเช็ดกระจก

3.7 ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ

3.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.9 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

3.10 น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ

3.11 กระดาษชำระประจำห้องน้ำสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า 400 ม้วน/เดือน (โดยให้มีใช้อย่างเพียงพอ) และ ถุงดำใส่ขยะ

3.12 ที่ตากผ้าถูพื้น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

4.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต

4.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

4.3 น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์

4.4 น้ำยาถูพื้นประจำวัน

4.5 น้ำยาเช็ดกระจก

4.6 น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด

4.7 น้ำยาเช็ดลิฟท์

4.8 น้ำยาเช็ดโทรศัพท์

4.9 น้ำยาดันฝุ่น

4.10สเปรย์

4.11ผงซักฟอก

4.12น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ผ่านการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง โดยแสดงหลักฐานประกอบ และเมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง น้ำยาต้องมีฉลากติดภาชนะบรรจุเหมือนกับที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ยื่นมา หากผู้ว่าจ้างพบว่าน้ำยาที่ใช้ไม่เหมือนกับที่ระบุไว้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

5. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด **โดยต้องมีแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่จัดพิมพ์โดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม** พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว ที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ – นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

5.3 พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติ และจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดประจำอย่างน้อย 9 คน และพนักงานสำหรับทดแทนสำรองอีกอย่างน้อย 3 คน

5.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามรายละเอียดในสัญญา

6. การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

6.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6.4 ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพักก่อนเข้าไปทำความสะอาด
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่ใช้ลิฟท์เมื่อมีการขึ้นบนอาคารเพียงชั้นเดียว และเมื่อลงจากอาคารเพียง 2 ชั้น
- ปิดน้ำ ปิดไฟ หลังทำความสะอาด เช่นเมื่อเข้าทำห้องปฏิบัติการ แล้วกรุณาปิดไฟหลังทำความสะอาดด้วย

- ห้ามหยิบและอ่านเอกสารใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพัก

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ