

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน

1. ขอบเขตของงาน

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต้องการผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยผู้เสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีเกณฑ์การประเมินแบบเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งผู้เสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียดพร้อมจะต้องจัดเตรียมเอกสารมาให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่กำหนดในข้อกำหนดรายการ ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมทุกด้าน เพื่อแสดงถึงศักยภาพของบริษัทที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพ เนื่องจากในการจัดจ้างรายการดังกล่าวนี้ ต้องใช้บริษัทที่มีความพร้อมความสามารถในการบริหารและแผนการดำเนินงาน ด้านเครื่องมือที่ต้องใช้ประจำในโครงการโดยไม่มีกรรมเวียณผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดในตำแหน่งต่างๆ 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 มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำแผนงานบริหารจัดการ

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 อาคารอิมเนเซียม 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/ตาดฟ้า	15 ชั้น	1,680	กระเบื้องเซรามิก	
6.	พื้นที่รอบอาคาร		320	พื้นคอนกรีต	
	รวม		4,647.5		

อ.ท.ท.ร.

1.5 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารดังนี้ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ อาคารยิมเนเซียม อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม และบริเวณสวนพักผ่อนด้านหลังอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1.6 กระจกภายนอกอาคาร ได้แก่ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (78) อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ (71) อาคารยิมเนเซียม (72) อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม (75) โดยผู้เสนอราคาได้จะต้องจัดการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ทั้งบริเวณที่มีพื้นที่ระเหยียง สำหรับเข้าไปทำความสะอาด และบริเวณกระจกภายนอกที่อยู่บริเวณในที่สูง ด้านหน้าหรือด้านข้างอาคาร หรือส่วนอื่นๆของอาคาร ทั้งนี้จะต้องจัดทีมงานที่ดำเนินการด้านนี้โดยเฉพาะ และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำแผนงานบริหารจัดการ และตารางประมาณการพื้นที่และประเภทของห้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นและเป็นการประมาณการเพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยา ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบและรับผิดชอบในการเสนอปริมาณน้ำยาให้พอเพียงกับการใช้งานโดย เสนอรายละเอียดประกอบเพื่อนำมาพิจารณาตามแบบฟอร์มแนบ 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 คณะกรรมการจะตัดสิทธิ์ในการเสนอราคาครั้งนี้)

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

อททิต!

ในการเสนอราคาผู้เข้าเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องเสนอเอกสารตามข้อ 2.2.1-2.2.7 ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นซองเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินโดยใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง เป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

4. การจัดหาพนักงานของผู้เสนอราคาและเวลาการปฏิบัติงาน

4.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้เสนอราคา

4.1.1 ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

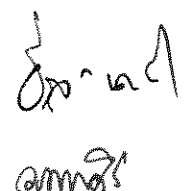
- (1) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นตรงต่อผู้รับจ้าง
- (2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมด
- (3) ประเมินผลการทำความสะอาด ตามแบบประเมินของบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องรวบรวมผลการประเมินค่าทางสถิติส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (4) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน
- (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 และเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย



- (3) ทำความสะอาดแก้ปัญหเฉพาะหน้าในการทำงาน
- (4) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น ในอาคารทุกๆชั้น
- (5) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคารและความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วน แก่ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างหรือที่หน่วยอาคารสถานที่
- (6) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาให้มีความถี่มากขึ้น ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษ

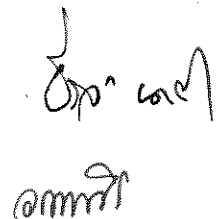
4.1.4 พนักงานทำสวน จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้กระถาง ไม้ที่ปลูกตามกระถางตกแต่งอาคาร และหญ้า(ถ้ามี) บริเวณรอบอาคาร
- (2) ต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวนซึ่งประกอบด้วย การให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง
- (3) การตัดแต่งกำจัดวัชพืช การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้น ๆ พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช โดยต้องทำการขนย้ายเศษที่ออกจากบริเวณพื้นที่แล้วให้เก็บกวาด 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 โดยต้องเข้าเซ็นชื่อที่งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะและสุขภาพอย่างน้อย 3 วันทำการ และจะต้องจัดทำแผนการเข้ามาทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันหลังจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง



- (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 – 20.00 น.

โดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับ ห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ถ้าผู้ว่าจ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่น ผู้นั้นจะต้องถูกปรับค่าจ้าง เป็นเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ 0.03 ต่อวันของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวน

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

อภิศิ
อภิศิ

- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (4) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ใด
- (7) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรังโดยมี ใบรับรองแพทย์แผน ปัจจุบัน ออกให้เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับ มหาวิทยาลัย
- (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกัน กับพักงาน 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

หมายเหตุ

“ผู้เสนอราคา” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างภายหลังจากทำสัญญาจ้างแล้วไม่เกิน 7 วัน

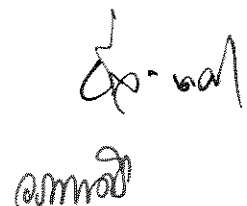
5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

5.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน



อภิปณี

5.1.2 การดูแลด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 แล้วให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากดูพื้นที่แล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงขอบม็อบติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 5.1.1 และข้อ 5.1.2 แล้วการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงาม คงทนนั้น ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและ เคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

5.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการ ซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้ง รูปถ่ายแขวน ฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอย ต่าง ๆ หากมีการ เคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่าง ด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใส สะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ในกรณีทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารหรือบริเวณที่อาจได้รับอันตราย จะต้องมียุอุปกรณ์เพื่อรักษาความปลอดภัย ให้กับพนักงาน ขณะปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัยโดยเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิด อุบัติเหตุใด ๆ

5.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

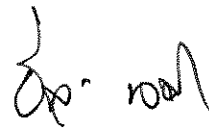
5.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิมน้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผนั่งรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เพอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- เพดานไม่มีหยากไย่

5.8 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

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

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้เสนอราคาคำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



6. วิธีและความถี่การทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว


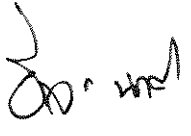
พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.1 พื้นพรม		- ดูดทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดงายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนฝังติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรม ฉีดใส่บริเวณที่เป็นจุดหรือคราบเปื้อนแล้วเช็ดทำความสะอาดจนกว่าคราบสกปรกจะหลุดไป	- ซักแห้งด้วยวิธีบอเนท บัฟฟิง - ซักทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรมทุก 4 เดือน
6.2 พื้นกระเบื้องยาง	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- บัดเงาด้วยสแนบแบก โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดง บัดแห้งวันเว้นวัน สลับกับการบัดเงา	- บัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยา - เคลือบเงา 2 ชั้นทุก 4 เดือน
6.3 พื้นหินขัดและคอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดแห้งทุก ๆ เดือน - ทำความสะอาดและเคลือบเงาทุก 4 เดือน
6.4 พื้นกระเบื้องโมเสค	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อแล้วเช็ด	- บัดแห้งวันเว้นวัน โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดง	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น
6.5 พื้นกระเบื้องเซรามิค	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- กรณีที่มีความสกปรกมากๆ ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอก แปรรงขนอ่อน	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอกทุกพื้นที่
6.6 ปาร์เก้หรือ	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วย		- บัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น

๑๓๓๖

๑๓๐๖๒๗

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
ลามิเนต	เช็ดผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษ ขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและ น้ำยาฆ่าเชื้อ		จนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วย น้ำยาทุก 4 เดือน
6.7 พื้นหินอ่อน หรือแกรนิต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วย น้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขน อ่อนน้ำยาอย่างอ่อน
6.8 โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน (ม้าหินอ่อนนอก อาคาร)	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบ สกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยา เก็บฝุ่น	- ล้างเช็ด ถู ให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน)
6.9 ผนัง กระเบื้องเคลือบ	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาขูดน้ำสะอาดเพื่อลบรอย เปื้อนต่าง ๆ	- บัดฝุ่นละอองหรือ หยากไย่	- เช็ด ล้าง ด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนัง กระจก
6.10 ผนังฉาบ ปูนทาสีน้ำและสี น้ำมัน	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอย คราบเปื้อนต่าง ๆ	- บัดฝุ่นละอองหรือ หยากไย่	- เฉพาะผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำ สะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำ ความสะอาดผนัง กระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้ง แล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอก
6.11 เพดาน กันสาด ดาดฟ้า		- บัดฝุ่นละอองหรือ หยากไย่ ดาดฟ้าทำความ สะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานปิดฝุ่นหยากไย่ ดาดฟ้า ล้างพื้นด้วยน้ำยา
6.12 กระจก ผนัง ประตู หน้าต่างภายใน ภายนอก ตู้ดับเพลิง กรอบ อลูมิเนียมต่าง ๆ มือจับประตู หน้าต่าง โลหะ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือ แล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	- ผนังกระจกห้องรับรอง ให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยา เช็ดกระจกให้สะอาดและ ระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีด ข่วน	- กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด
6.13 โทรศัพท์	- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบ รอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละออง แล้วเช็ด ด้วยผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค บริเวณปากพูด หูฟังอย่างน้อยวัน ละ 1 ครั้ง		

ออกทำ

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.14 ราวบันได เส้นทองเหลือง จมูกบันได	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- ขัด เคลือบด้วยน้ำยา	- ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มีความมันวาว
6.15 พื้นที่ทำความสะอาดที่มี สแตนเลส หรือ อลูมิเนียมเป็น ส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราว บันได ราวมือจับ แผงกันและอื่นๆ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอย นิ้วมือ	- เช็ด ถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วย สก็อตไบท์อย่างอ่อน ระวังอย่าให้เกิด รอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถู ด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่ม สะอาด
6.16 ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อ ลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้าง ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โรค ใส่ถุงดำลงใน และเทขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้งๆ แยกตาม ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ล้างทำความสะอาด ภายในถังขยะและรองใน ทุกสัปดาห์	- ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ ว่าจ้างกำหนด
6.17 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	- ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา
6.18 ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณพื้น ผนังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้น ห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลา โดยใช้ซูเปอร์ซันน้ำและผ้าแห้ง - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงา งามไม่มีรอยคราบเปื้อนและขีด ข่วนใด - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อม ทั้งขจัดคราบสนิมน้ำบริเวณ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง		

อททอ!


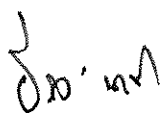
พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจตราให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลารวมทั้งรายงานการชำระของสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ - สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา - รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ทั้ง - หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครกให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างมือต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย 		
6.19 พื้นที่ทางเท้าเส้นทางจราจรในอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บ กวาดขยะ ผุ่นละอองและเศษดินให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายในภายนอกอาคาร 		<ul style="list-style-type: none"> - ขัดล้างพื้นทางเท้า - ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจรทุก ๆ 3 เดือน
6.20 มู่ลี่ ม่านปรับแสงหรือ มุ้งลวด และเหล็กกีด		<ul style="list-style-type: none"> - เช็ด ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเบ้องตัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถอดล้าง - ถอดนำไปขัดด้วยน้ำยา (มุ้งลวด)
6.21 กระจกภายนอกอาคารบริเวณในที่สูง			<ul style="list-style-type: none"> - กระจกภายนอกอาคารทำความสะอาดโดยผู้รับจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน

๑๓๓๖


7. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณสมบัติตามเอกสารที่แนบท้าย ประกอบด้วยรายการดังนี้

7.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง


ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน(ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.1.1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ความเร็วรอบต่ำ	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.2	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ความเร็วรอบสูง	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 1500 รอบต่อนาที - ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.3	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อม อุปกรณ์	- กำลังมอเตอร์ไม่น้อย กว่า 1200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น-ดูดน้ำได้	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.4	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อม อุปกรณ์		1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.5	บันไดอลูมิเนียมสำหรับไว้ทำ ความสะอาดในพื้นที่สูง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั้น 	2 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก 

ออกให้

7.1.6	เครื่องซักพรม	- ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1000 วัตต์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.7	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้น	- โครงสร้างแข็งแรง ทำด้วยพลาสติกอย่างดี - มีชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ - มีถุงหรือถังสำหรับเก็บขยะ	26 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.8	ถังซักบีบมือแบบล้อเลื่อน - ถังบีบมือแบบล้อเลื่อนสีเหลือง		26 ถัง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.9	เครื่องซักผ้าแบบสองถังสำหรับซักผ้ามือและผ้าขนหนูและผ้าดิบ	ไม่น้อยกว่า 10 กก.	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.10	วิทยุติดตามตัว		ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.11	ไม้กวาดทางมะพร้าว		12 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.12	ไม้กวาดหยากไย่		12 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก

อรรถสิทธิ์

๓๐๐ ๘๗๓

7.1.13	ปลั๊กพ่วง	มีความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตรแบบม้วนเหล็กกลม	4 ม้วน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.14	ชุดรีดกระดาษ		6 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.15	สายยางแบบม้วนโรล	ไม่น้อยกว่า 15 เมตร	3 ม้วน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.16	ยางปั๊มส้วม		26 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.17	แผ่นขัดสำหรับล้างรถ แวกซ์	3M หรือเทียบเท่า	3 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.18	แผ่นขัดสำหรับปัดเงา	3M หรือเทียบเท่า	3 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.19	รถเข็นสามล้อสำหรับขน ขยะ		1 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก

สมพงษ์

ปิยะ ๓๓๑

7.1.20	กรรไกรตัดกิ่งไม้	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.21	กรรไกรกระดูกกิ่งไม้พร้อม เลื่อยและด้ามปรับระดับได้	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.22	กรรไกรตัดกิ่งไม้ใหญ่	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.23	เลื่อยคั่นธนู	ทำด้วยโลหะอย่างดี SOLO หรือเทียบเท่า	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.24	จอบพร้อมด้าม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก
7.1.25	เสียมพร้อมด้าม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบ คุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและ ประเมินสภาพเบื้องต้นเป็น เปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็น ของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อก

๑๓๓๖

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 7.1 ให้ผู้เข้าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในหมายเหตุ โดยแนบคุณสมบัติ พร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ ในกรณีที่ เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อกพร้อมระบุว่าเป็นของใหม่ ในวันยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding) จะตรวจสอบคุณสมบัติตามที่เสนอ ว่าครบถ้วนทุกรายการและเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้นหรือไม่ หากเสนอไม่ครบทุกรายการหรือไม่ เป็นไปตามคุณสมบัติข้างต้น จะตัดสิทธิ์การเสนอราคา สำหรับผู้เสนอรายละเอียดเป็นไปตาม ข้อกำหนด คณะกรรมการฯ จะนำข้อมูลเข้าประเมินตามเกณฑ์ราคาและประสิทธิภาพ (Price Performance)
2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน/หรือตรวจพบ หากพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน 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	สก็อตไบท์	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 ผ้ามือบไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.9	ผ้ามือบ	ไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	78 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.10	ไม้มือบตันฝุ่น		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.11	ผ้ามือบตันฝุ่น		78 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.12	ที่ตักขยะพลาสติก		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.13	ไม้ปาดน้ำ		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.14	ไม้ขนไก่		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.14	แปรงซักผ้า		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.16	ถุงมือยาง		26 คู่	เป็นของใหม่

อททจ 5

๐๒๐ ๗๗

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 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาและดำเนินการตามระเบียบต่อไป
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน / หรือตรวจพบ หากพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
3. ป้ายเตือนต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน / หรือตรวจพบ หากพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้เสนอราคา จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พอเพียงสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

8. น้ำยาในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาเป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาด เก็บที่ห้องเก็บวัสดุของ หน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะและสุขาภิบาล แล้วนำไปผสม หรือแบ่งใช้ในอาคาร ต่าง ๆ มีรายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการน้ำยา	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
8.1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ใช้น้ำยา 3M Floor finish, น้ำยาคอมพลีท ของ จอห์นสันแวกซ์ , น้ำยา เอ็น บี ฟลอร์ โพลิช หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.2	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	ใช้น้ำยา 3M Floor Stripper , น้ำยาสตีป ออฟของจอห์นสันแวกซ์ , น้ำยาสรีปออฟของ ไอ.พี. หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
8.3	น้ำยาดันฝุ่น	ใช้น้ำยา 3M Mop Dressing , กองเกอร์ดัสท์ ของ	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ

อภทล 5

อภทล 5

		จอห์นสันแวกซ์ , น้ำยาเอ็น.บี.ดีส์ท์ มอบ หรือ เทียบเท่า	เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.4	น้ำยาฆ่าเชื้อ	ใช้น้ำยา 3M Quat Disinfectant Cleaner, น้ำยาฟอร์เวิร์ดดีสอินเฟคแตนท์ ของจอห์น สันแวกซ์ , ฟิวเจอร์ ดี.ซี. หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.5	น้ำยากัดสนิม	ให้ใช้น้ำยา 3M Bathroom Disinfectant cleaner น้ำยาวิกซอล , ซานิการ์ด หรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.6	น้ำยาทำความสะอาด สแตนเลส	ให้ใช้น้ำยา 3M สแตนเลส สตีล คลีน เนอร์ แอนด์ โพลิช , น้ำยากิปสัน ไชน- ออน, น้ำยาเอ็น.บี.โบลคลีนหรือ เทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.7	น้ำยาขจัดคราบสกปรก	ให้ใช้น้ำยา 3M Heavy Duty Multi-Surface Cleaner Concentrate , ของไอ.พี.วิซ. , น้ำยา ฟิวส์เจอร์ ดี.ซี. หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.8	น้ำยาเช็ดกระจก	ใช้น้ำยาของ 3M Glass Cleaner Concentrate, วินเด็กซ์ , น้ำยา ไอ.พี.วิซ. , หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.9	สเปรย์ปรับอากาศ	ใช้น้ำยาแอมบิเอร์, คิงสเทลล่า , เกลด , เพรสซิเดนท์ หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.10	สเปรย์ปรับฉืดโทรศัพท์	ใช้น้ำยากิงสเทลล่า , เกลด , เพรสซิเดนท์ หรือ เทียบ	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ เอกสารประกอบตามที่ กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอ ราคาเพื่อการประเมิน
8.11	ผงซักฟอก	ใช้สำหรับเครื่องซักผ้า ให้ใช้ เปาเอ็มวอส,	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำ

๑๓๓๖

๑๓๓๖

		ปรีส, แอทแทรก หรือเทียบเท่า	เอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
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 Strideflore หรือเทียบเท่า	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานที่เชื่อถือได้ตามยี่ห้อดังกล่าวข้างต้น และมีเอกสารรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ โดยต้องแนบแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของส่วนประกอบ ชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ ส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ ทั้ง 13 รายการที่กำหนดข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา หากเสนอไม่ครบทุกรายการ คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดสิทธิ์การเสนอราคาในครั้งนี้ ส่วนผู้เสนอครบถ้วน คณะกรรมการจะนำเอกสารตามที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา เพื่อการประเมิน
2. ผู้เสนอราคาต้องทำการประเมินปริมาณการใช้น้ำยาแต่ละชนิด ที่ใช้ในการทำงานแต่ละเดือนและรวมเป็นรายปี การเสนอการใช้น้ำยาให้เป็นไปตามแผนการทำงาน โดยต้องกรอกแบบฟอร์มประมาณการใช้น้ำยา ในวันยื่นเสนอราคา มาให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน
3. ผู้เสนอราคาที่ใช้ น้ำยาเทียบเท่า ให้จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดและให้เปรียบเทียบในด้านต่างๆ เช่น เอกสารฉลากเขียว เอกสารการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับมาตรฐาน พร้อมเอกสารรับรอง
4. ในการกำหนดการส่งใช้น้ำยาเป็นรายเดือนให้ใช้บรรจุภัณฑ์เหมือนตอนยื่นซองเสนอราคา และในการปฏิบัติงาน ให้แม่บ้านใช้ขวดแบ่งที่ใช้สำหรับบรรจุน้ำยาพร้อมทำเอกสารกำกับน้ำยา

9. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ขณะปฏิบัติงานในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ตลอดเวลา ดังนี้

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



อภิศริ

อภิศริ

หมายเหตุ

ทั้งนี้ในวันยื่นเสนอราคา ผู้เข้าประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบภาพถ่ายตามยูนิฟอร์มของบริษัท การแต่งกายของพนักงานในวันยื่นเสนอราคา มาให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคาเพื่อการประเมิน

10. ด้านเอกสารในการบริการและการบริหารโครงการ

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาในวันยื่นของเสนอราคา เพื่อการประเมิน โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบบแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

10.1 แบบฟอร์มงานด้านบุคคล

- แบบฟอร์มประวัติพนักงาน
- ตารางการทำงาน
- ใบลงเวลาทำงาน
- ใบสรุปเวลาการทำงาน
- แบบฟอร์มประเมินพนักงานของบริษัท
- ใบเตือนการทำงานพนักงาน

10.2 แบบฟอร์มงานด้านการบริหารจัดการ

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

10.3 แบบฟอร์มงานด้านการควบคุมและการบำรุงรักษา

- แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาด พื้นที่ทั่วไป
- แบบฟอร์มตรวจสอบทำความสะอาดสำหรับห้องน้ำ
- แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์
- แบบฟอร์มการตรวจรับน้ำยาและอุปกรณ์

10.4 คู่มือประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่

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



10/10/2561

๑๐๓๗๖

11. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานตามสถานที่ที่คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์กำหนด โดยผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าสถานที่ โดยผู้เสนอราคาต้องดำเนินการอบรมพนักงานด้วยความสะอาดในเรื่องต่อไปนี้

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 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนการควบคุมการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

12.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

12.3 ผู้เสนอราคาต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ให้หน่วยอาคารสถานที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายวัสดุน้ำยาทำความสะอาด และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงาน



๑๓๓๖๖

๑๓๓๖๖

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. เงื่อนไขทั่วไป

13.1 การจ้างงานของผู้เสนอราคาจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

13.2 การเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน

13.3 ถ้าผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

13.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

13.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้เสนอราคาเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

13.6 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กันทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

13.7 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

13.8 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

13.9 ผู้เสนอราคาจะต้องทำการขนขยะจากบนอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มาয়งจุดพักขยะที่กำหนดไว้ของคณะฯ

อภิปัส

เอกสารแนบท้ายรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

แบบแปลนสรุปรายละเอียดของพื้นที่

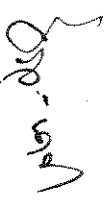
1. อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (รายละเอียดตามแบบรูปรายการที่แนบ)
2. อาคารเก็บสารเคมีและวัสดุทั่วไป (รายละเอียดตามข้อกำหนดรายการ)
3. อาคารอิมมูโนเซียม ชั้น 4, ชั้น 5, ชั้น 7
4. อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางห้องเรียนรวม

สัญลักษณ์แบบรูปรายการ

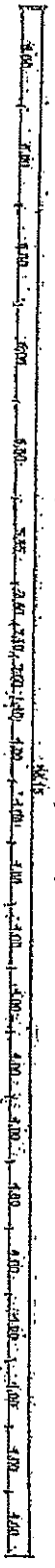
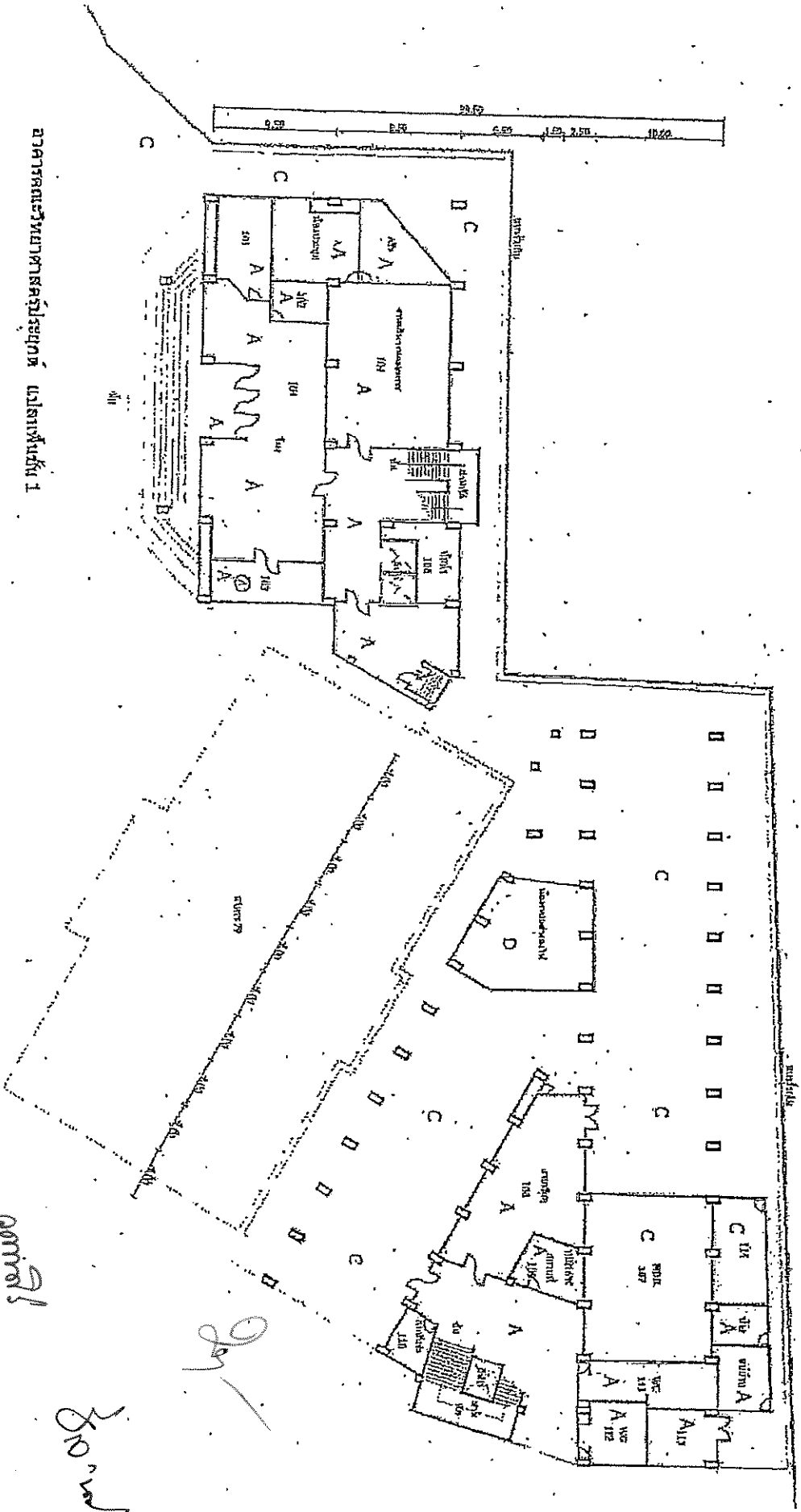
- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| A = พื้นกระเบื้องเซรามิค | E = พื้นพรมอัด | I = พื้นกระเบื้องเซรามิค ทนกรด-ด่าง |
| B = พื้นหินขัด | F = พื้นยกลสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ | J = พื้นหินขัดสำเร็จรูป |
| C = พื้นคอนกรีตทาบ | G = พื้นกระเบื้องยาง | K = พื้น E-POXY |
| D = พื้นคอนกรีตขัดมัน | H = พื้นลามีเนต | L = พื้น PU |







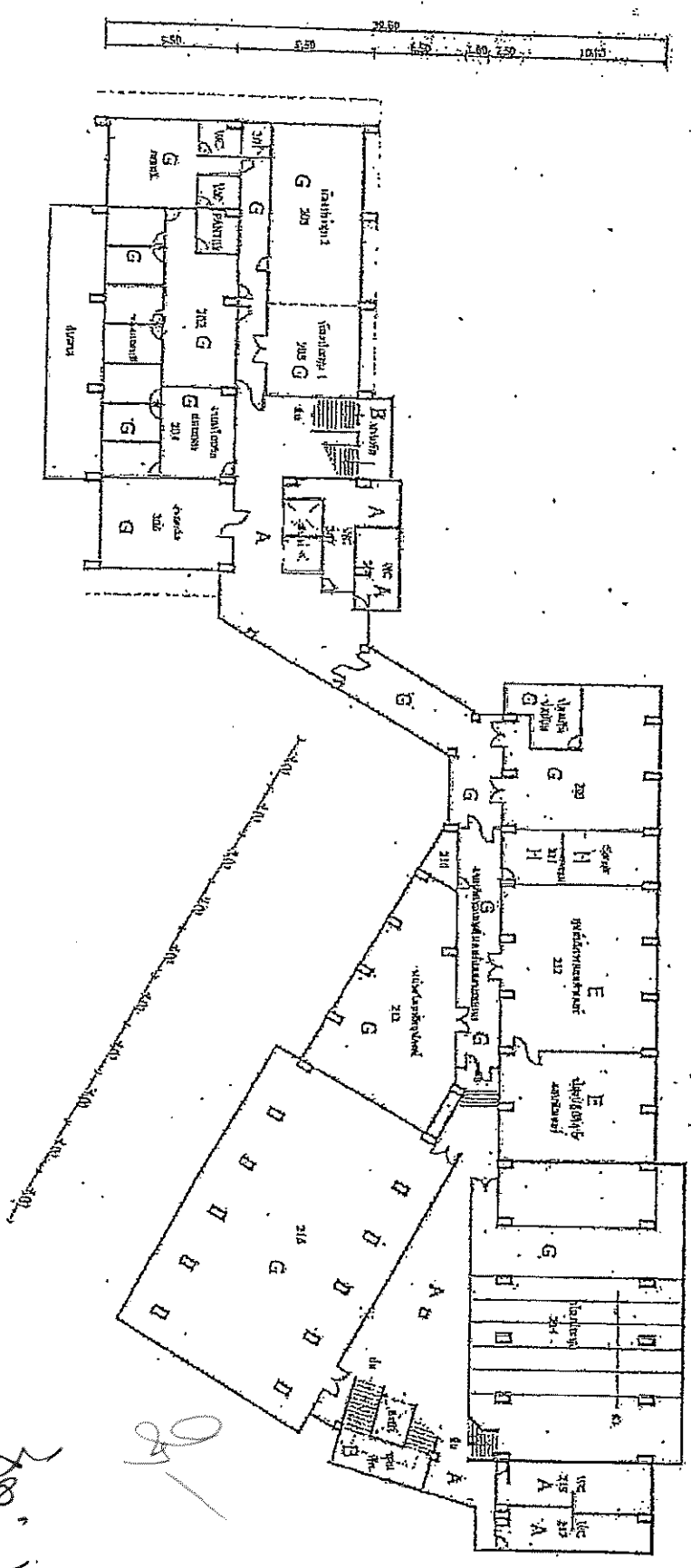
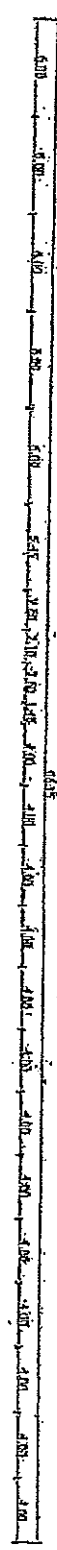
ბაზის რეკონსტრუქციის პროექტი



განმარტებული

გ. ბერიძე

გ. ბერიძე

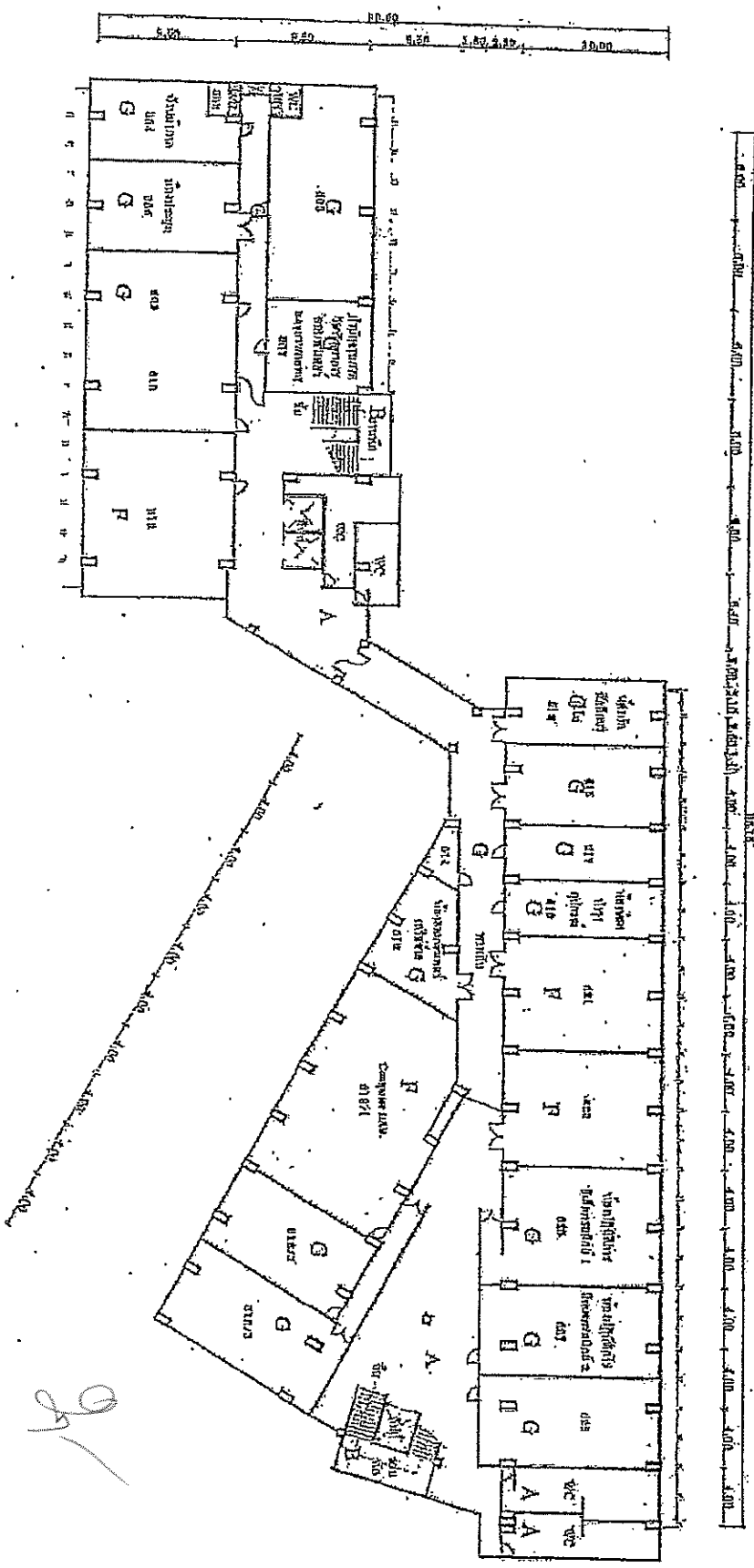


SHEET NO. 2
 SCALE 1/8" = 1'-0"

amr

[Handwritten signature]

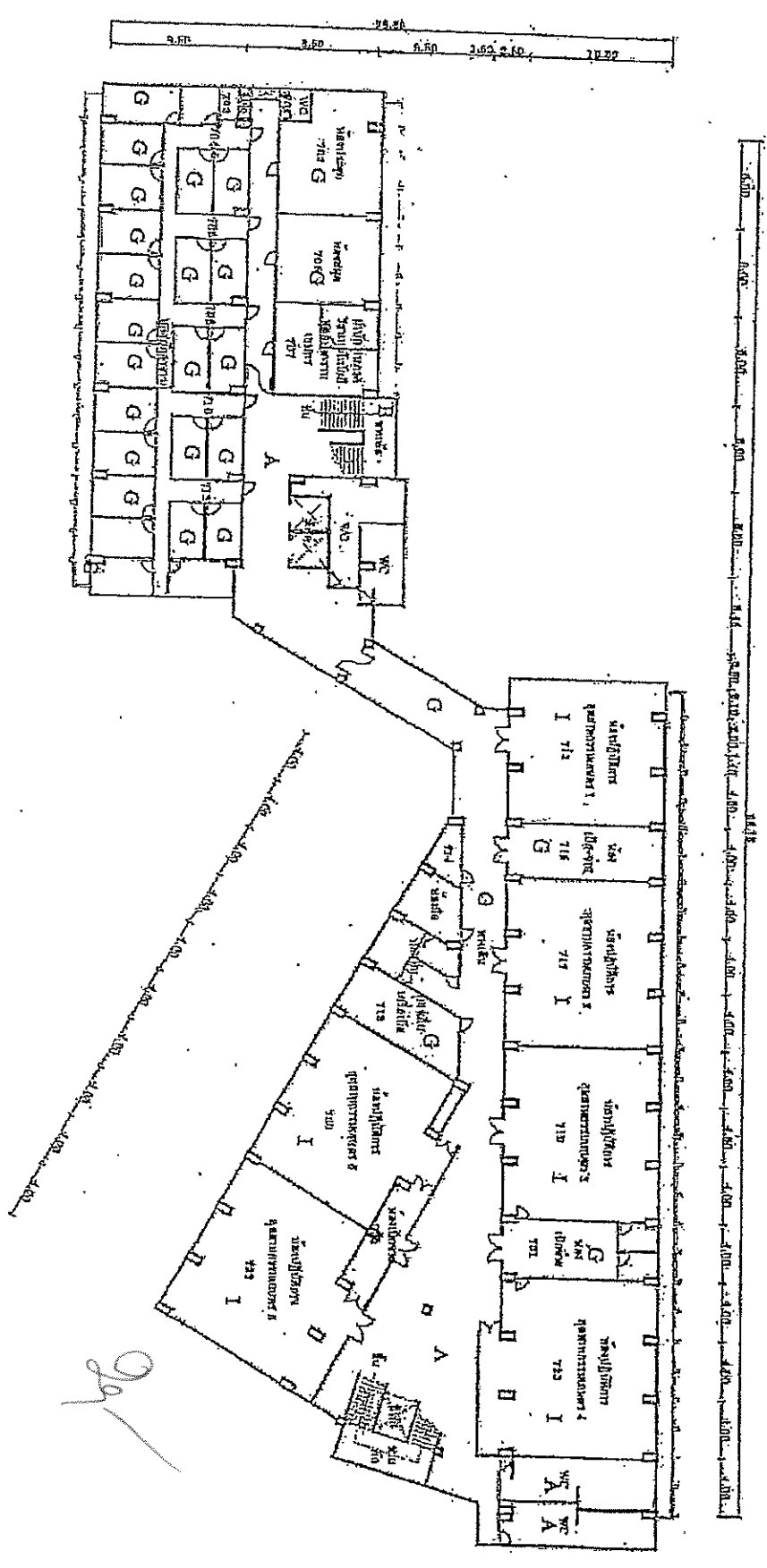
[Handwritten signature]



MILITARY
SCALE
1:1000

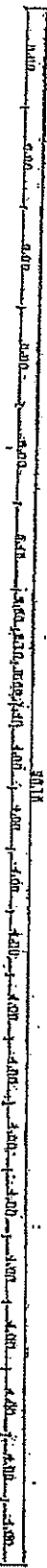
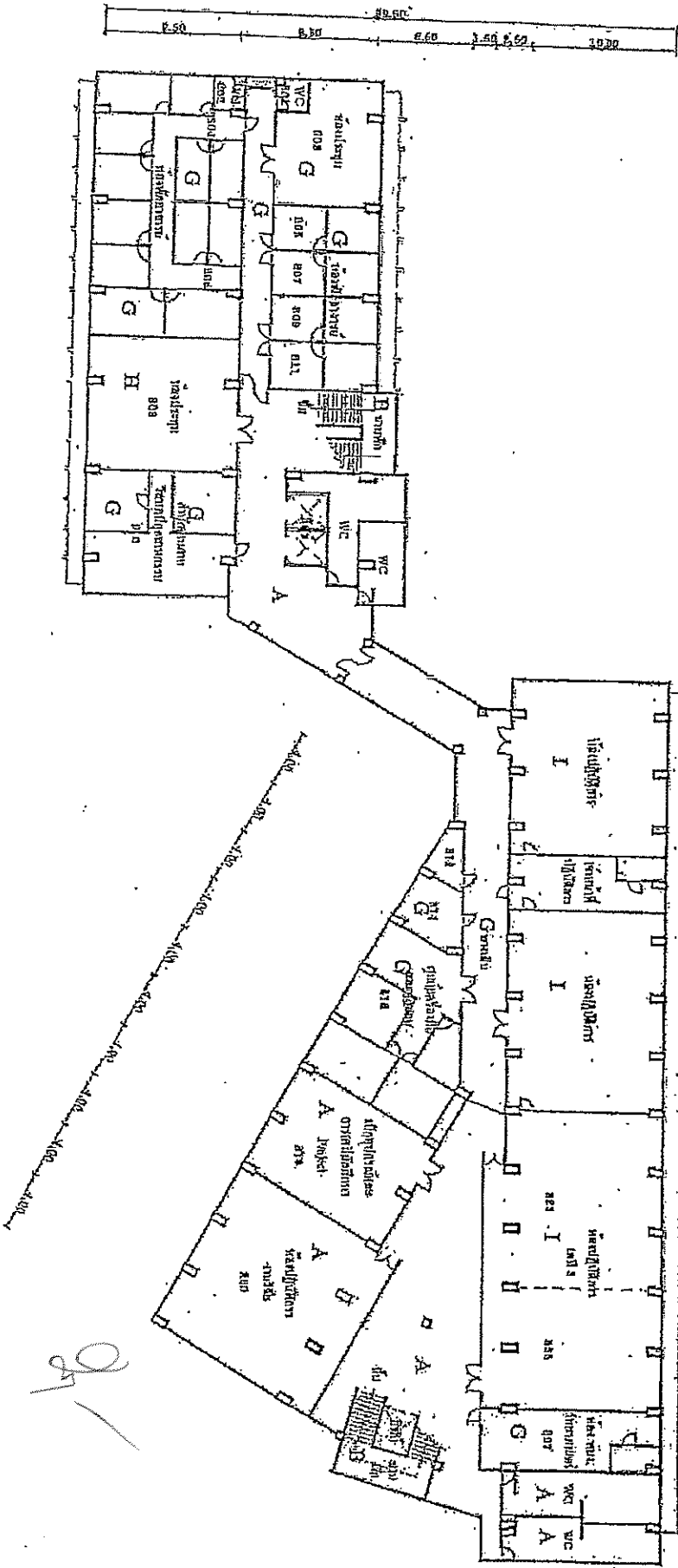
amr's

Zpo



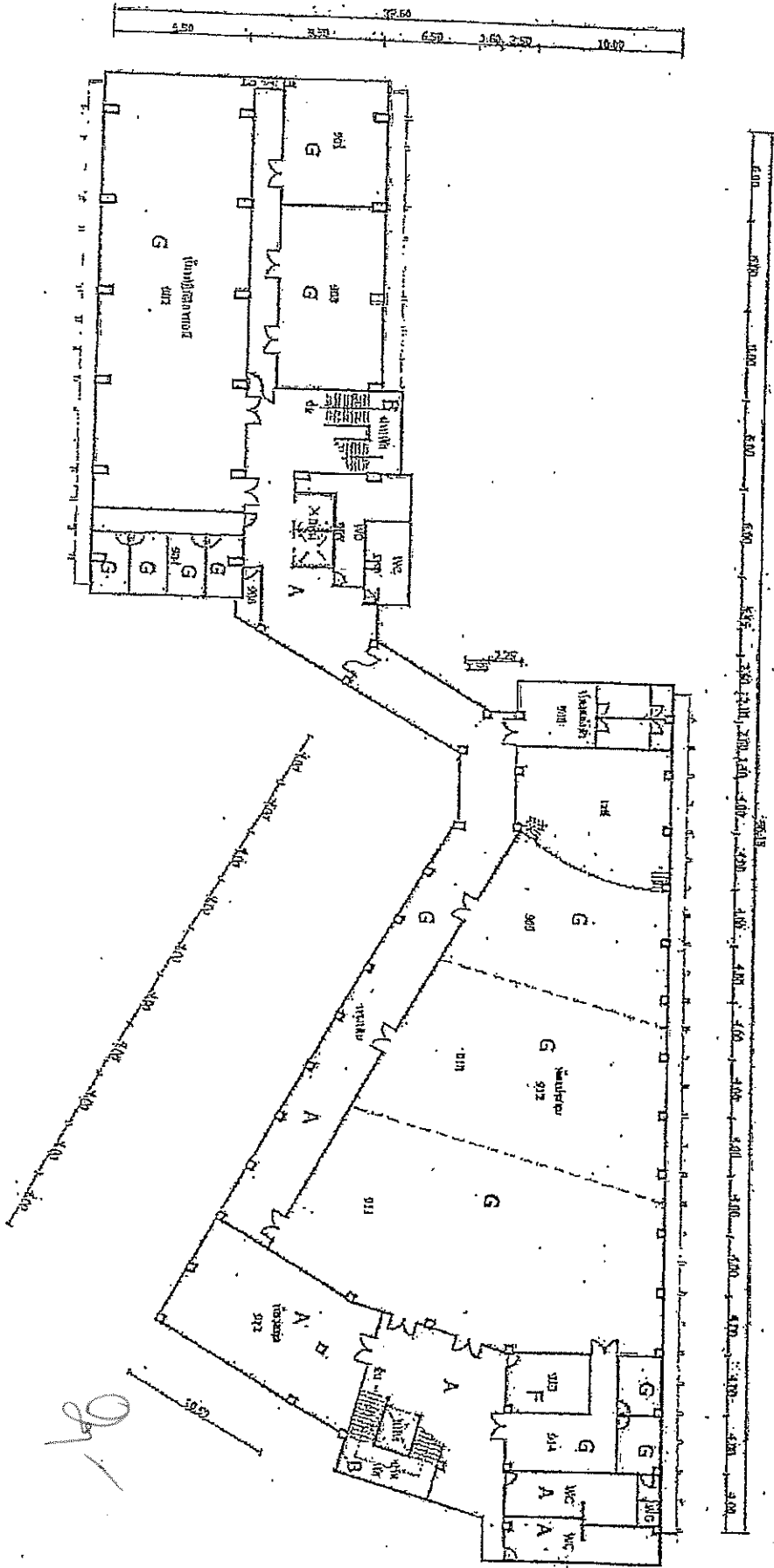
SCALE 1:250
7

amro
for work



ИЗМЕРЕНИЯ 8 ПОЯС 4.350

21
250
1000

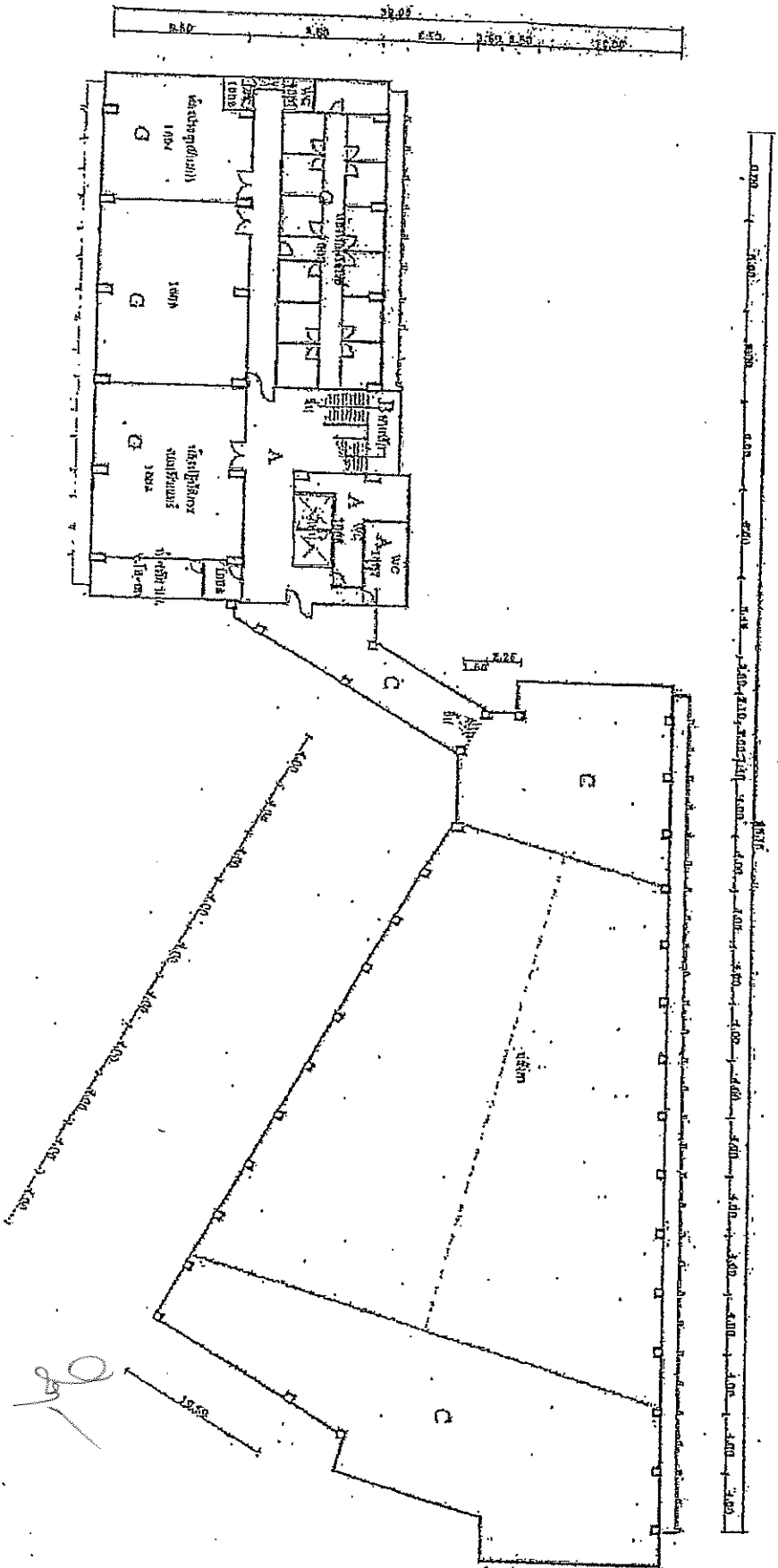


PLAN 1/100	
G	Scale 1:100

omni

Sp. no. 1

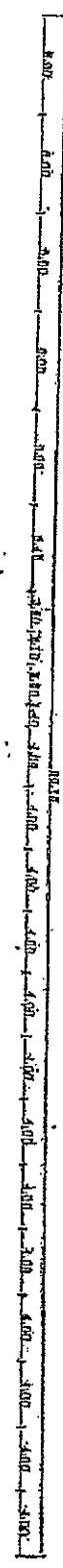
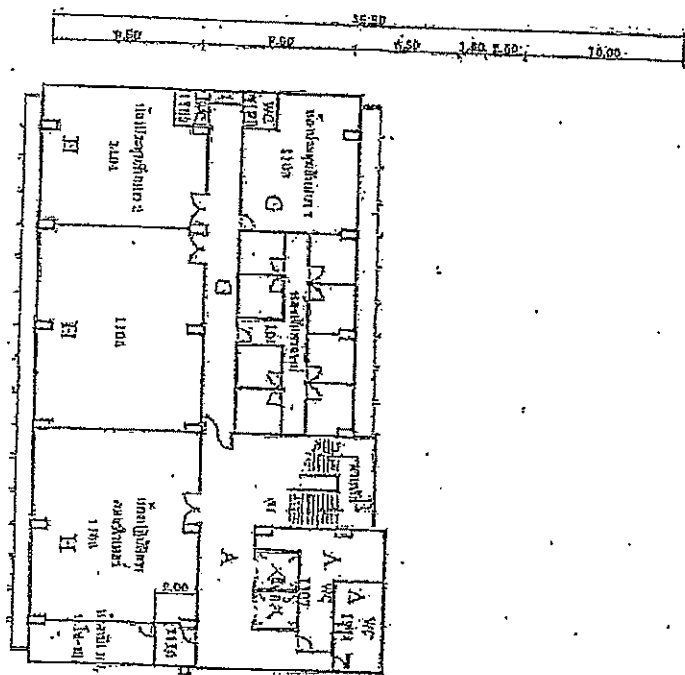
Sp. 1



1:1000
 10
 SCALE
 1:1000

amr's

200 - 1000



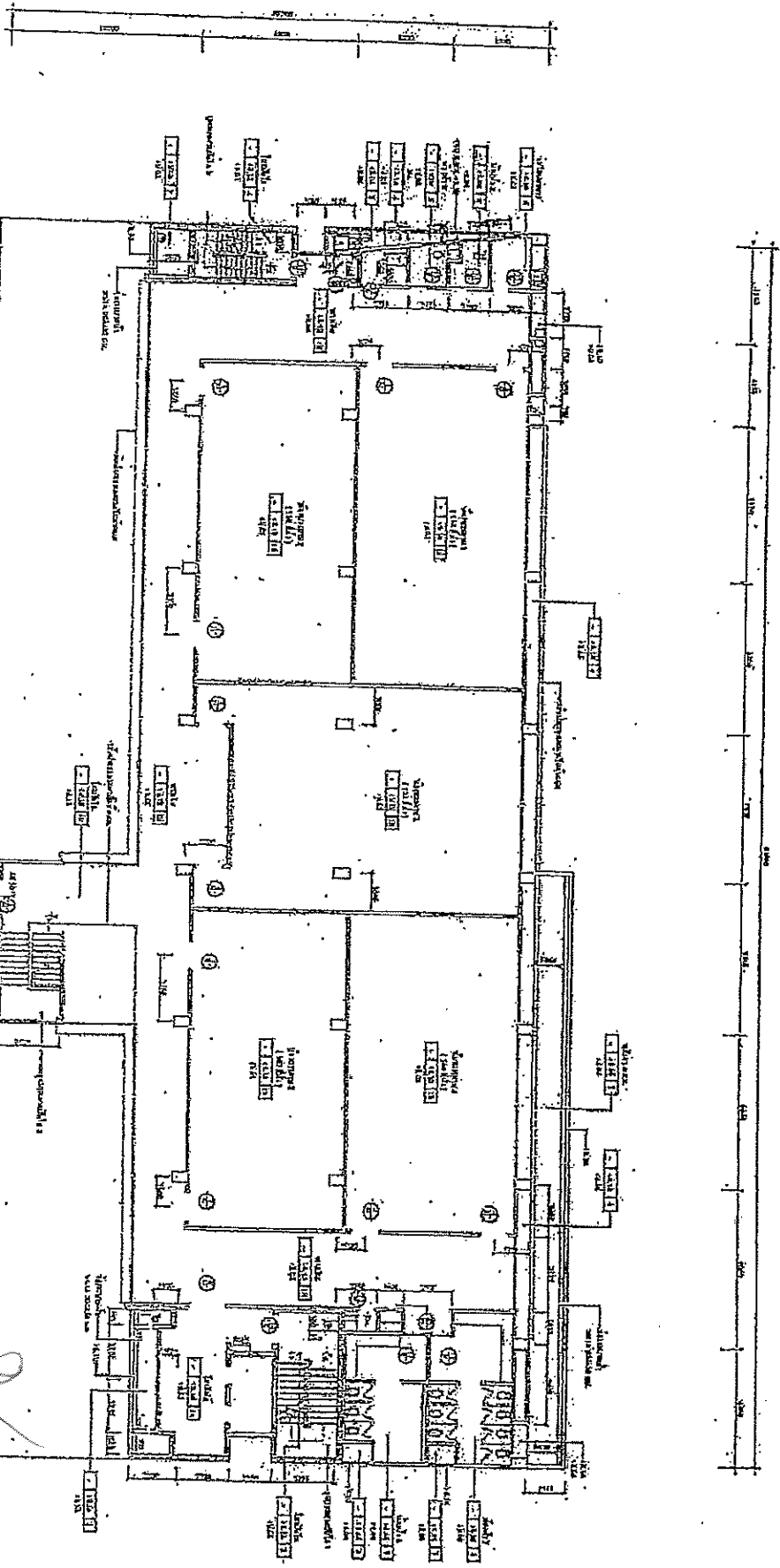
UNIVERSITÄT	11	SCALE
		1:1000

am 21

20.10.1971

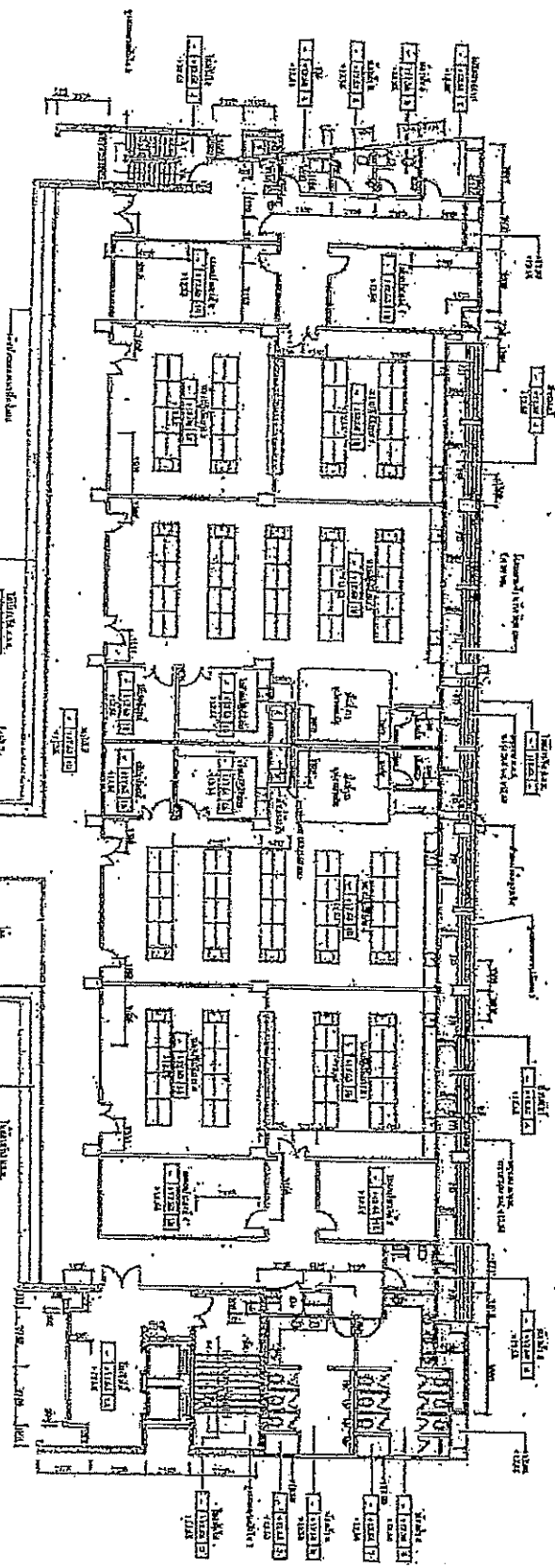
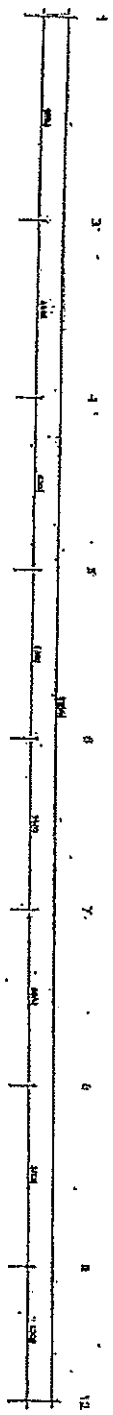
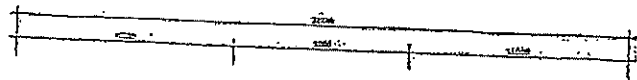
21

10.00

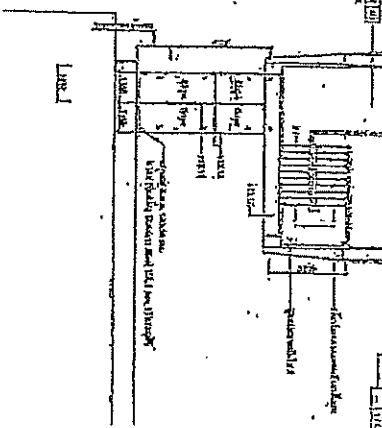


- อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 4
 1. พื้นที่ทั้งหมด เป็นประเภท J
 2. พื้นที่หน้าดิน A.

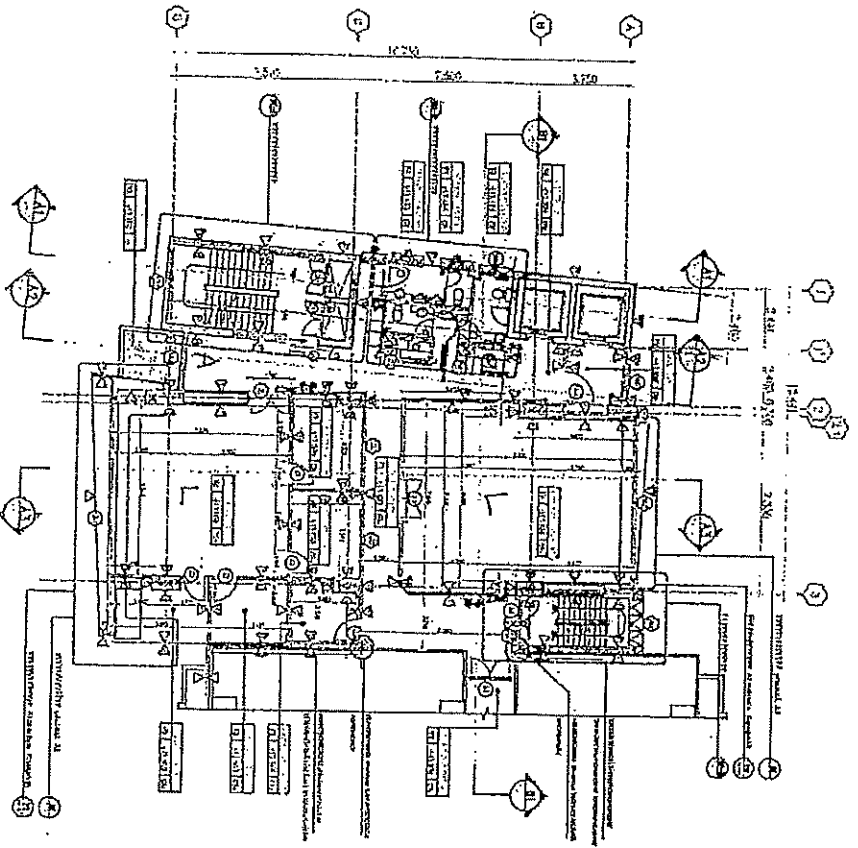
Handwritten notes and signatures in Thai script, including the word 'corner' and a signature that appears to be 'สม. วน'.



1. พื้นต่างระดับ ชั้น 5
 2. พื้นห้องนอน A

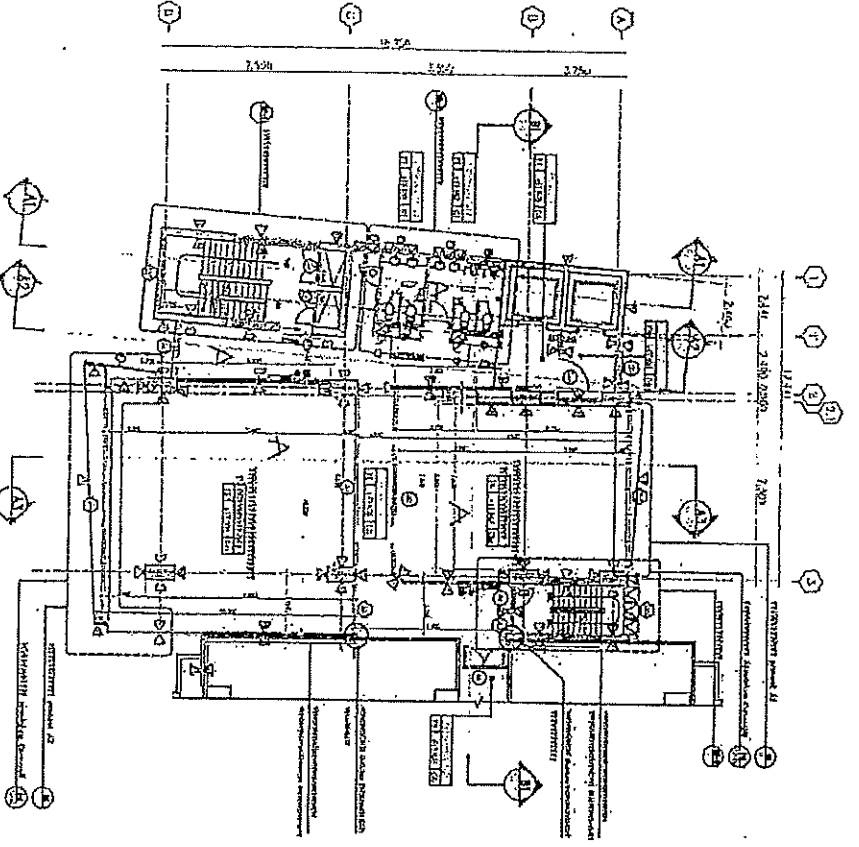


021
 200
 200



4th FLOOR PLAN
 Ingkang ginagamit sa: *Office*

1. Ito ay naglalaman ng mga detalye ng mga bahagi ng 4th floor.
 2. Ang mga numero ng mga bahagi ay nagpapaliwanag sa mga detalye sa ibang mga pahinang ito.
 3. Ang mga numero ng mga bahagi ay nagpapaliwanag sa mga detalye sa ibang mga pahinang ito.
 4. Ang mga numero ng mga bahagi ay nagpapaliwanag sa mga detalye sa ibang mga pahinang ito.



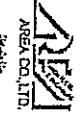
5th FLOOR PLAN
 Ingkang ginagamit sa: *Office*

1. Ito ay naglalaman ng mga detalye ng mga bahagi ng 5th floor.
 2. Ang mga numero ng mga bahagi ay nagpapaliwanag sa mga detalye sa ibang mga pahinang ito.
 3. Ang mga numero ng mga bahagi ay nagpapaliwanag sa mga detalye sa ibang mga pahinang ito.
 4. Ang mga numero ng mga bahagi ay nagpapaliwanag sa mga detalye sa ibang mga pahinang ito.

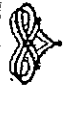
copy

copy

Architect: *Archi-Design*
 Engineer: *Archi-Design*
 Draftsman: *Archi-Design*



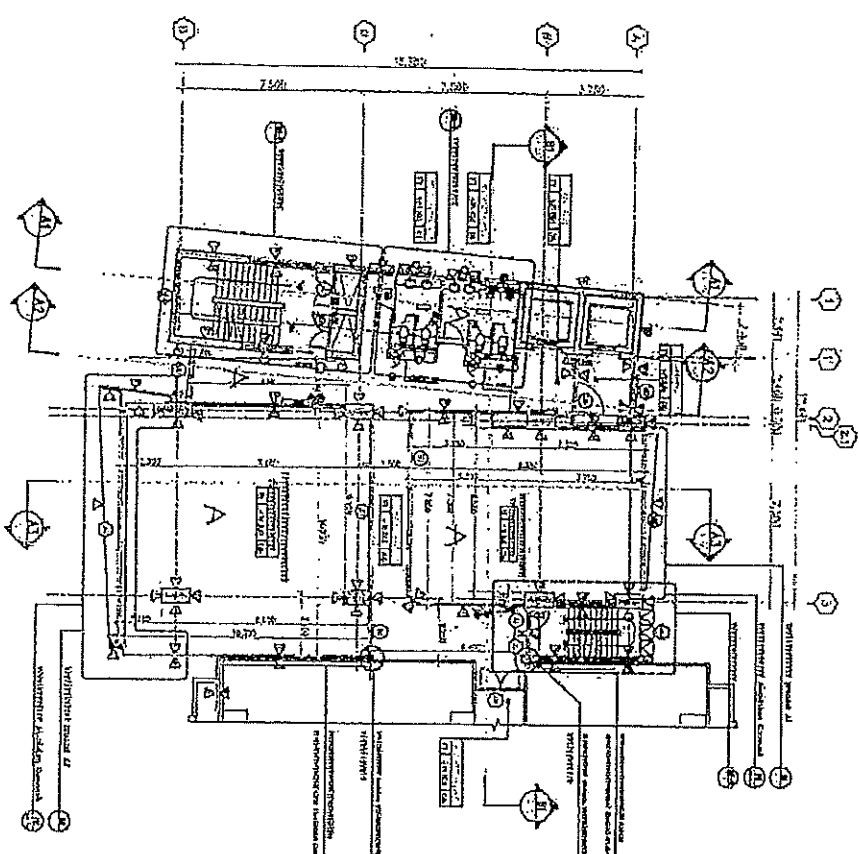
NO.	REVISION	DATE	BY	CHECKED
1				
2				
3				



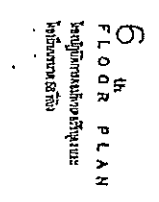
NO.	REVISION	DATE	BY	CHECKED
1				
2				
3				

A1-04

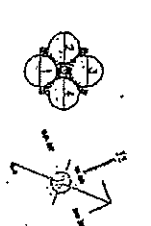
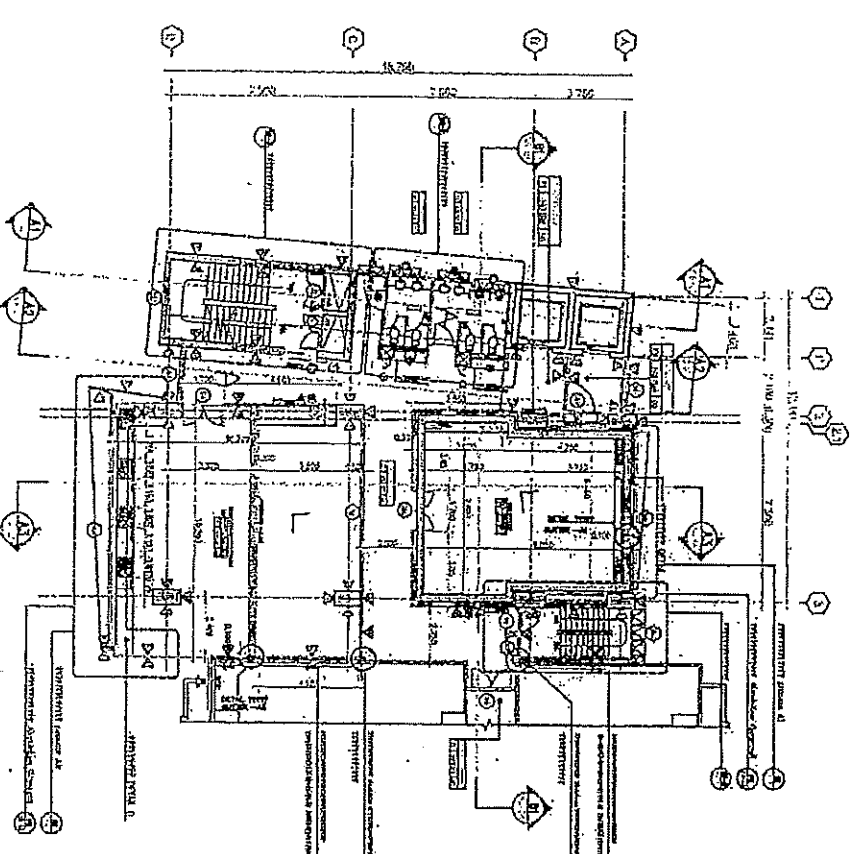
B3



6th FLOOR PLAN
 Инженерный отдел
 Института



— в данном проекте применены следующие материалы:
 — для стен — кирпичная кладка;
 — для перегородок — гипсокартон;
 — для полов — керамическая плитка;
 — для потолков — гипсокартон;
 — для кровли — железобетонная конструкция;
 — для остекления — стеклопакеты.



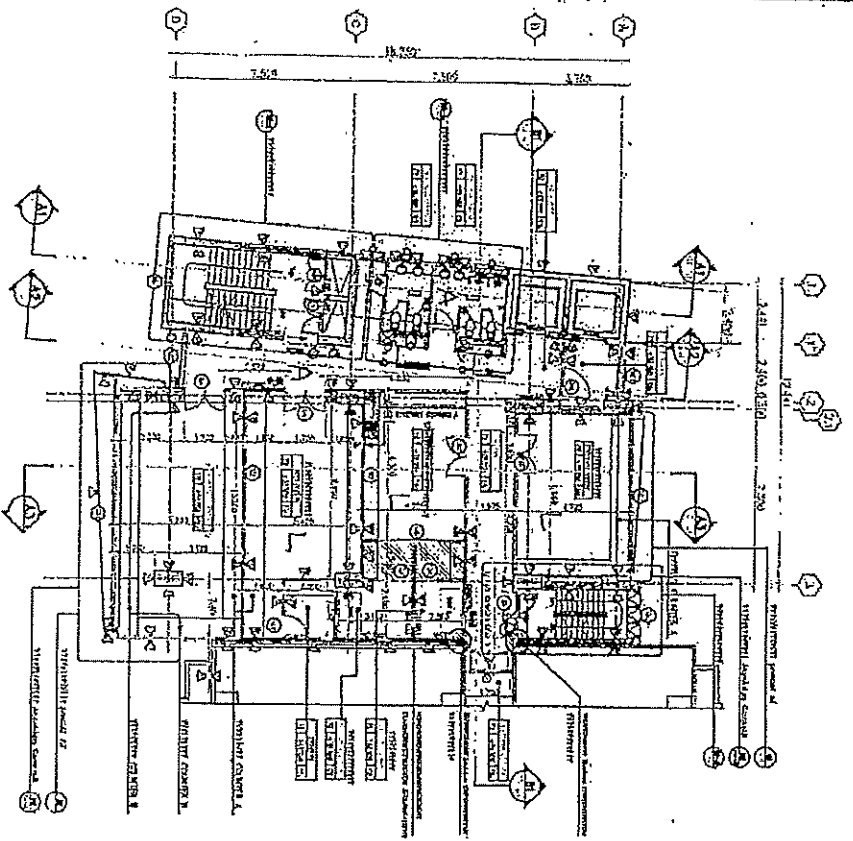
7th FLOOR PLAN
 Инженерный отдел
 Института

9/1
corridor
BR-5001

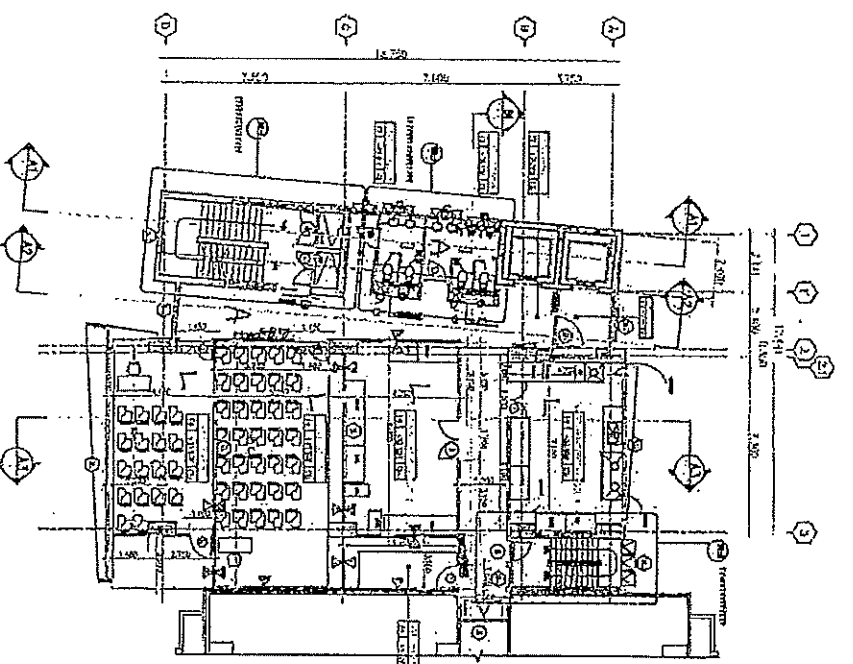
Проект №: **АС-05**
 Инженерное бюро: **И. С. [unreadable]**
 Автор проекта: **И. С. [unreadable]**
 Дата: **2018 г.**

№ п/п	Содержание	Лист	Всего листов
1	Экспликация	1	1
2	План 1-го этажа	2	2
3	План 2-го этажа	3	3
4	План 3-го этажа	4	4
5	План 4-го этажа	5	5
6	План 5-го этажа	6	6
7	План 6-го этажа	7	7
8	План 7-го этажа	8	8
9	План 8-го этажа	9	9
10	План 9-го этажа	10	10
11	План 10-го этажа	11	11
12	План 11-го этажа	12	12
13	План 12-го этажа	13	13
14	План 13-го этажа	14	14
15	План 14-го этажа	15	15
16	План 15-го этажа	16	16
17	План 16-го этажа	17	17
18	План 17-го этажа	18	18
19	План 18-го этажа	19	19
20	План 19-го этажа	20	20
21	План 20-го этажа	21	21
22	План 21-го этажа	22	22
23	План 22-го этажа	23	23
24	План 23-го этажа	24	24
25	План 24-го этажа	25	25
26	План 25-го этажа	26	26
27	План 26-го этажа	27	27
28	План 27-го этажа	28	28
29	План 28-го этажа	29	29
30	План 29-го этажа	30	30
31	План 30-го этажа	31	31
32	План 31-го этажа	32	32
33	План 32-го этажа	33	33
34	План 33-го этажа	34	34
35	План 34-го этажа	35	35
36	План 35-го этажа	36	36
37	План 36-го этажа	37	37
38	План 37-го этажа	38	38
39	План 38-го этажа	39	39
40	План 39-го этажа	40	40
41	План 40-го этажа	41	41

АС-05 DRAWING
 ЛИСТ № **83**



8. FLOOR PLAN
 1:500
 8th floor
 1:500



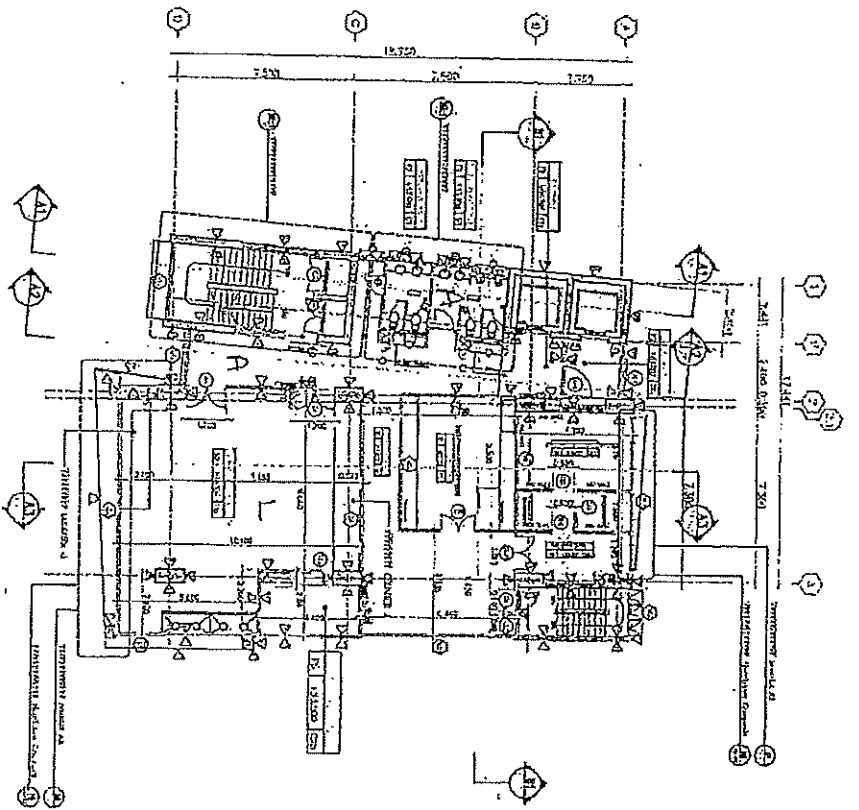
9. FLOOR PLAN
 1:500
 9th floor
 1:500

- This floor plan is a technical drawing of the 8th floor of the building. It shows the layout of the floor, including rooms, corridors, and service areas. The drawing is a technical drawing and is not to be used for construction purposes without the approval of the architect.

- This floor plan is a technical drawing of the 9th floor of the building. It shows the layout of the floor, including rooms, corridors, and service areas. The drawing is a technical drawing and is not to be used for construction purposes without the approval of the architect.

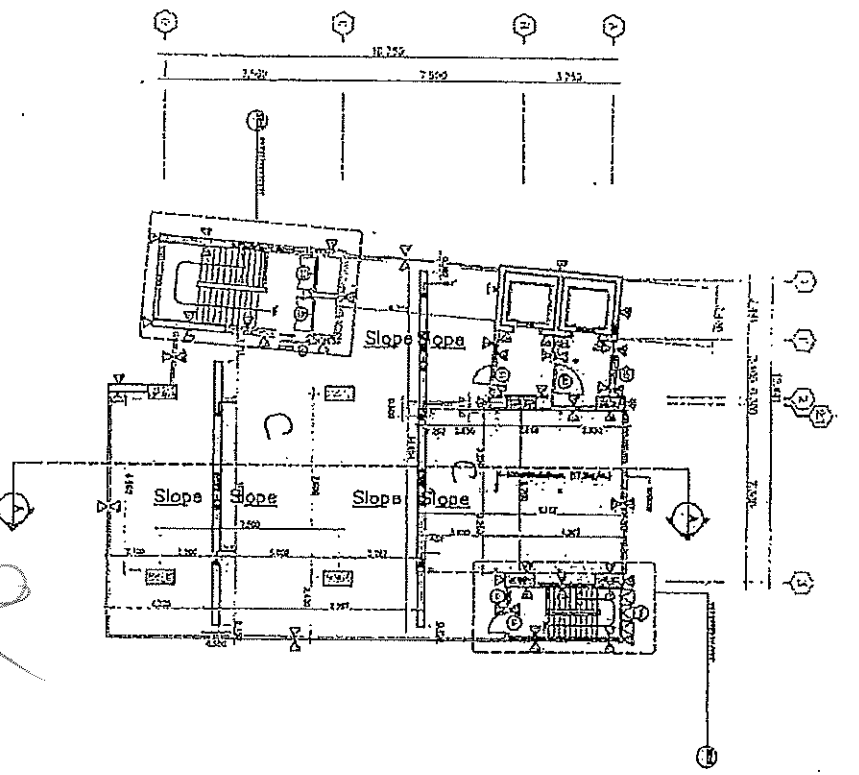
83
 83
 83

PROJECT: 8th and 9th floor renovation CLIENT: ABC COMPANY ARCHITECT: DEF ARCHITECTS DATE: 2023						DRAWING NO: A1-08 SHEET NO: 83	
TITLE: 8th and 9th floor renovation SCALE: 1:500 DATE: 2023		DRAWING NO: A1-08 SHEET NO: 83		PROJECT: 8th and 9th floor renovation CLIENT: ABC COMPANY ARCHITECT: DEF ARCHITECTS DATE: 2023		DRAWING NO: A1-08 SHEET NO: 83	



14th FLOOR PLAN
 14th FLOOR PLAN
 14th FLOOR PLAN

Architectural notes and specifications for the floor plan, detailing materials, dimensions, and construction requirements.



DECK FLOOR PLAN
 DECK FLOOR PLAN
 DECK FLOOR PLAN


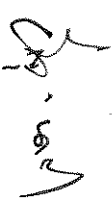
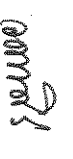
Handwritten notes and initials, including the word 'amars' and a signature.

<p>Architectural title block containing project name, client information, and company details.</p>		<p>Project name and location.</p>	<p>Client name and address.</p>	<p>Architect name and contact information.</p>	<p>Scale and drawing number.</p>	<p>Revision table with columns for date, description, and author.</p>	<p>Professional seal and registration details.</p>	<p>Project number and sheet number (A1-09, 83).</p>
--	--	-----------------------------------	---------------------------------	--	----------------------------------	---	--	---

รายละเอียดการประมาณการปริมาณน้ำยา
งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ลำดับ	รายการน้ำยา	รายละเอียดน้ำยา ยี่ห้อ ที่บริษัทเสนอ	จำนวนประมาณการ/ เดือน	จำนวนประมาณ/ปี	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น						
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ						
3	น้ำยาขัดพื้น						
4	น้ำยาฆ่าเชื้อ						
5	น้ำยาขัดสีนิม						
6	น้ำยาทำความสะอาดสแตน						
7	น้ำยาขจัดคราบสกปรก						
8	น้ำยาเช็ดกระจก						
9	สเปรย์ปรับอากาศ						
10	สเปรย์ฉีดโทรศัพท์						
11	ผงซักฟอก						
12	น้ำยาดับกลิ่น						
13	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน						
14	อื่นๆ						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

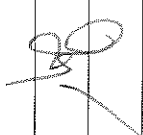
หมายเหตุ บริษัทสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมออกจากรายการข้างต้น โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติมได้ หรือทำเอกสารแนบท้ายได้

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

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ ยี่ห้อ รูปแบบที่ เสนอ (1)	(2)จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	จำนวนสำรอง (3)	ราคาต่อหน่วย (4)	ราคารวม (5)	หมายเหตุ (7)	
1	ไม้กวาดดอกหญ้า							
2	สก็อตไปท์							
3	ผ้าขนหนู							
4	แปรงล้างห้องน้ำขัด้าม							
5	ผ้าดิบ							
6	กระบอกฉีดน้ำ							
7	ถังแบบสี่เหลี่ยม							
8	ไม้ถูพื้น							
9	ผ้ามืออบ							
10	ไม้มืออบพื้น							
11	ผ้ามืออบพื้น							
12	ที่ล้างอะไหล่พลาสติก							
13	ไม้ปาดน้ำ							
14	ไม้ขย่งไม้							
15	แปรงซักผ้า							
16	ถุงมือยาง							
17	ผ้าหมอลากน้ำ							
18	รองเท้าบูท							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

หมายเหตุ 1. ผู้รับจ้างต้องเสนอจำนวนสำรองสำหรับทดแทน ส่วนที่ชำรุด ไว้ที่ส่วนกลางตามจำนวนที่ผู้รับจ้างเห็นว่าเหมาะสม
 2. ผู้รับจ้างสามารถเสนอรายการอื่นเพิ่มเติมได้หากเห็นว่ามีความจำเป็นในการดำเนินงาน อาจพิมพ์เอกสารแนบไป


 ๕๖๖ ๕๕๗
 กนกพร

