

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 1 งาน

ประจำปีงบประมาณ 2564

.....

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างเหมางานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
6. ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
7. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,087,000.- บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สถาบันฯ เชื้อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองซองงาน
8. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง
9. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
10. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
11. ผู้เสนอราคาต้องยื่นแสดงตารางคำนวณค่าใช้จ่ายมาประกอบการพิจารณา

ข. รายละเอียดพัสดุ/การจ้าง

1. สถานที่ทำความสะอาดทั้งหมด มีพื้นที่โดยประมาณ ดังนี้

1.1 อาคารสำนักงานคนบดี (3 ชั้น)	2,481	ตารางเมตร
1.2 อาคาร 70 ปี เกษตรปทุมธานี (6 ชั้น)	8,070	ตารางเมตร
1.3 อาคาร Innovative (3 ชั้น รวมดาตฟ้า)	293	ตารางเมตร
1.4 อาคารปฏิบัติการไฮโดรโปนิกส์ (ชั้นเดียว)	438	ตารางเมตร
1.5 อาคารปฏิบัติการพันธุ์ปลา (ชั้นเดียว)	1,419	ตารางเมตร
1.6 อาคารสัตว์รักษ์ 1 (3 ชั้น)	1,290	ตารางเมตร
1.7 อาคารสัตว์รักษ์ 2 (3 ชั้น)	1,100	ตารางเมตร
1.8 อาคารปฏิบัติการโคนม (ชั้นเดียว)	162	ตารางเมตร
1.9 อาคารสัตวศาสตร์ 1 (2 ชั้น)	1,140	ตารางเมตร
1.10 อาคารสัตวศาสตร์ 2 (2 ชั้น)	1,140	ตารางเมตร
1.11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (4 ชั้น)	5,748	ตารางเมตร
1.12 อาคารโภชนาการ	1,998	ตารางเมตร
1.13 อาคารพืชศาสตร์ 2 (2 ชั้น)	658	ตารางเมตร
1.14 อาคารพืชศาสตร์ 3 (2 ชั้น)	678	ตารางเมตร
1.15 อาคารสมาคมศิษย์เก่า (2 ชั้น)	1,192	ตารางเมตร
1.16 อาคารพืชศาสตร์ 1 (2 ชั้น)	694	ตารางเมตร
1.17 อาคารเรียนรวมประมง (2 ชั้น)	1,068	ตารางเมตร
1.18 อาคารเครื่องกล (2 ชั้น)	550	ตารางเมตร
1.19 อาคารปฏิบัติการประมง 1 (ชั้นเดียว)	1,760	ตารางเมตร
1.20 อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ชั้นเดียว)	240	ตารางเมตร
1.21 อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (คลองหก) ชั้น 6	1,082	ตารางเมตร

2. จำนวนพนักงานและคุณสมบัติของพนักงานดูแลทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 14 คน

มีหน้าที่ตามรายละเอียดในข้อ 5 โดยประจำอาคารดังต่อไปนี้

2.1.1 อาคารสำนักงานคนบดี (พนักงาน 2 คน)

2.1.1.1 พื้นที่ชั้น 1 + หอพระ + ฐานพระพิรุณ ศาลปู่แป๊ะ พนักงาน 1 คน

2.1.1.2 พื้นที่ชั้น 2 - 3 พนักงาน 1 คน

2.1.2 อาคาร 70 ปี เกษตรปทุมธานี (พนักงาน 3 คน)

2.2.2.1 ชั้นล่างและพื้นที่โดยรอบอาคาร + พื้นที่อาคารปฏิบัติการไฮโดรโปนิกส์

พนักงาน 1 คน

2.2.2.2 พื้นที่ชั้น 1 - 2 และชั้น 6 พนักงาน 1 คน

2.2.2.3 พื้นที่ชั้น 3 - 5 + อาคาร Innovative Space ศูนย์รังสิต พนักงาน 1 คน

- 2.1.3 อาคารปฏิบัติการพัฒนาพันธุ์ปลา + อาคารสัตว์รักษ์ 2 (พนักงาน 1 คน)
- 2.1.4 อาคารสัตว์รักษ์ 1 + อาคารปฏิบัติการโคนม (พนักงาน 1 คน)
- 2.1.5 อาคารสัตวศาสตร์ 1 + อาคารสัตวศาสตร์ 2 (พนักงาน 1 คน)
- 2.1.6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (4 ชั้น) (พนักงาน 2 คน)
 - 2.1.6.1 พื้นที่รอบอาคาร และพื้นที่ชั้น 1 + อาคารโภชนาการ พนักงาน 1 คน
 - 2.1.6.2 พื้นที่รอบอาคาร และพื้นที่ชั้น 2 - 4 พนักงาน 1 คน
- 2.1.7 อาคารพืชศาสตร์ 2 + อาคารพืชศาสตร์ 3 (พนักงาน 1 คน)
- 2.1.8 อาคารเรียนรวมประมง + อาคารเครื่องกล + อาคารสมาคมศิษย์เก่า (พนักงาน 1 คน)
- 2.1.9 อาคารปฏิบัติการประมง 1 + อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ + ศาลปูแป๊ะ (พนักงาน 1 คน)
- 2.1.10 อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (คลองหก) ชั้น 6 (พนักงาน 1 คน)

3. รายละเอียด และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวก

- 3.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร ในแต่ละชั้น ประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้นๆ ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได ระเบียง กันสาดด้านใน-ด้านนอก ลิฟต์ พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร และถนน พุตบาทหน้าอาคารของแต่ละอาคาร
- 3.2 ขอบเขตของความรับผิดชอบ
 - 3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารฯ ตามที่กำหนด
 - 3.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน แต่งกายสุภาพเรียบร้อย รองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ ใส่เน็คคัลมผมสีดำ
 - 3.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที
 - 3.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่ประจำอยู่ สามารถสลับกันไปปฏิบัติหน้าที่ หรือพื้นที่อื่นได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด มาประจำที่หน่วยงาน ดังนี้
 - 3.3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวน 1 ชุด
ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด สีดำ สีแดง อย่างละ 4 แผ่น แปรงขัดใช้กับเครื่อง 2 อัน)
 - 3.3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง 1 ชุด
 - 3.3.3 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 เครื่อง
 - 3.3.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก
 - 3.3.5 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น และ 9 ชั้น อย่างละ 1 อัน
 - 3.3.6 สายยางชนิดเสริมเชือกถัก ขนาด 4 หุน ยาว 20 เมตร 1 ชุด

- 3.3.7 สายไฟพร้อมเต้าเสียบ ยาว 20 เมตร จำนวน 1 ชุด
- 3.3.8 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก
 ชั้นน้ำพลาสติก ถังมีย่าง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นครบตามจำนวน
 พนักงานที่ทำงานบริการตลอดเวลา ซึ่งหากชำรุดผู้รับจ้างต้องนำมาทดแทน
- 3.3.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องตอกบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกของพนักงาน พร้อมทั้งติดตั้งระบบให้
 พร้อมใช้งาน และจัดหาช่องเสียบบัตรและบัตรตอก เพื่อบันทึกและตรวจสอบ และเมื่อสิ้นสุด
 สัญญาให้ตกเป็นทรัพย์สินของคณะฯ
- 3.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี ตามเครื่องหมายการค้าที่คณะกำหนด ได้รับการ
 ตรวจสอบและรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข
- 3.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ดังนี้
- 3.5.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- | | | |
|---|----|----------|
| 1) น้ำยาล้างห้องน้ำน้ำฆ่าเชื้อโรค ขนาด 3,800 มล. | 6 | แกลลอน |
| 2) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ขนาด 3,800 มล. | 6 | แกลลอน |
| 3) น้ำยาเอนกประสงค์ ขนาด 3,800 มล. | 6 | แกลลอน |
| 4) น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3,800 มล. | 1 | แกลลอน |
| 5) สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3,800 มล. | 6 | แกลลอน |
| 6) โซดาไฟ | 3 | กิโลกรัม |
| 7) สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 350 มล.
(ยี่ห้อ King's stella air refresher) สีม่วง | 8 | กระป๋อง |
| 8) แอลกอฮอล์สเปรย์ ขนาด 240 มล. | 2 | ขวด |
| 9) น้ำยากัดสนิม | 2 | แกลลอน |
| 10) น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3,800 มล. | 3 | แกลลอน |
| 11) น้ำยาล้างจานชนิดเข้มข้น ขนาด 3,800 มล. | 2 | แกลลอน |
| 12) ผงซักฟอก ขนาด 25 กิโลกรัม แบ่งบรรจุ 25 ถุง | 1 | ลัง |
| 13) กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยบุ | 72 | ม้วน |
| 14) ถังดำ 18 x 20 นิ้ว | 10 | กก. |
| 15) ถังดำ 24 x 28 นิ้ว | 10 | กก. |
| 16) ถังดำ 30 x 40 นิ้ว | 15 | กก. |
| 17) แอมบิเพอร์เจลโรส ขนาด 180 กรัม | 30 | ก้อน |
| 18) สำลีชนิดแผ่น ขนาดบรรจุ 100 แผ่น | 2 | แพ็ค |
| 19) ลูกเหม็น (เม็ดเล็ก) ขนาด 100 กรัม | 15 | ถุง |
| 20) ผ้าเช็ดโต๊ะ + ผ้าเช็ดเคาเตอร์ | 14 | ผืน |

21) แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ 12 แผ่น/แพ็ค	2	แพ็ค
22) ถู่มือยาง	14	คู่
23) หน้ากากปิดจมูก 50 แผ่น/แพ็ค	1	แพ็ค
24) ถูใส่ผ้าอนามัย	5	แพ็ค

3.5.2 อุปกรณ์เครื่องมือที่ที่ต้องนำส่งในครั้งแรกที่เข้าปฏิบัติงาน จะต้องใช้ให้เพียงพอตลอด

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

1) ที่ดักผงขยะ	14	อัน
2) ไม้มีอบถูพื้นพร้อมผ้า	14	อัน
3) ผ้ามีอบถูพื้น	14	อัน
4) ไม้มีอบดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น	14	อัน
5) ผ้ามีอบดันฝุ่น	14	อัน
6) ไม้ปาดน้ำ	14	อัน
7) แปรงขัดขนไบนลอนด้ามยาว	14	อัน
8) แปรงขัดชักโครก	28	อัน
9) ไม้กรีดกระจกด้ามยืดหด	14	อัน
10) ถังน้ำพลาสติก	14	ใบ
11) เกรียงแซะแสดทนเลส	14	อัน
12) กระบอกฉีดน้ำยา	14	อัน
13) ผ้ารองดันฝุ่น	28	ผืน
14) ไม้กวาดหยากไย่	14	อัน
15) ที่ปัมชักโครก	14	อัน
16) ชันน้ำ	14	ใบ
17) ไม้กวาดอ่อน	42	อัน
18) ไม้กวาดแข็ง	42	อัน
19) ไม้ปัดขนไก่	14	อัน
20) ขวดใส่สบู่เหลว	60	ขวด
21) ผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ (60 ผืน /ต่อครั้ง)	120	ผืน

21.1) นำส่งในครั้งแรกที่เข้าปฏิบัติงาน จำนวน 60 ผืน

21.2) นำส่งในภายในวันที่ 5 เมษายน 2564 จำนวน 60 ผืน

3.5.3 น้ำยาเคมีและอุปกรณ์ที่ต้องส่ง ตามแผนงานขัดล้างจำนวน 2 ครั้ง

1) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ (ต่อครั้ง)	30	แกลลอน
2) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น (ต่อครั้ง)	25	แกลลอน

4. วิธีการทำความสะอาด

4.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 4.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 4.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วช้า (Low Speed)
- 4.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 4.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 4.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ 3 ครั้ง
- 4.1.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 4.1.7 ปิด กวาด เช็ดถูพื้น

4.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 4.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 4.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 4.2.3 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
- 4.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

4.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- 4.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
 - 4.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - 4.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 4.3.2 มู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - 4.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกันห้อง
 - 4.3.2.2 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง
 - 4.3.2.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.4 พรม

- 4.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- 4.4.2 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ Bonnet Cleaning ซึ่งวิธีนี้ทำให้สิ่งสกปรกที่ติดอยู่ลอยตัวขึ้นมา ทิ้งไว้ประมาณ 2-3 นาที
- 4.4.3 ครั้งสุดท้ายใช้เครื่องทำความสะอาด Rotary ดูดสิ่งสกปรกบริเวณที่มีการพ่นสเปรย์ไว้ เครื่องจะช่วยดูดซับน้ำทำให้พรมแห้งเร็วขึ้น และขจัดฝุ่นสกปรกได้อย่างหมดจด

4.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 4.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)
- 4.5.2 ใช้น้ำยาหรือครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 4.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.6 ห้องน้ำ

- 4.6.1 ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4.6.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 4.6.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ ชักโครกและโถส้วมด้วยน้ำยา
- 4.6.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 4.6.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 4.6.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 4.6.7 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- 4.6.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

4.7 การเก็บขยะ

- 4.7.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร 1 ครั้ง/วัน
- 4.7.2 เก็บขยะห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน
- 4.7.3 เก็บทำความสะอาดบริเวณจุดตั้งถังขยะเป็นประจำ

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 5.1.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ สวิทช์พัดลม รีโมทต่างๆ
- 5.1.2 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดรีแอสเตนเลสของสำนักงาน
- 5.1.3 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก สำนักงาน
- 5.1.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 5.1.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 5.1.6 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาไยในที่ต่างๆ
- 5.1.7 ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา
- 5.1.8 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- 5.1.9 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- 5.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคาร ที่เป็นตัวนอนทั้งหมด พื้นที่บริเวณโรงจอดรถ และพื้นที่ถนนหน้าอาคาร
- 5.1.11 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงขยะสีดำ และนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด และหมั่นเติมกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยให้พอใช้ตลอดเวลา

- 5.1.12 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร
 - 5.1.13 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงกรองขยะสีดำ หรือถังขยะ
 - 5.1.14 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาและโต๊ะประชุม
 - 5.1.15 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังพนักพิง โซฟา หลังตู้เอกสารและบอร์ด
ปิดประกาศ
 - 5.1.16 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์
 - 5.1.17 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - 5.1.18 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ
วัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของ
ห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ
 - 5.1.19 ทำความสะอาดเศษเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น
เครื่องทำน้ำเย็นและตู้น้ำร้อน
 - 5.1.20 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - 5.1.21 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด ที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้ว่าจ้างในกรณีต่างๆ เช่น การทำความสะอาดภาชนะ และอุปกรณ์ใช้สอยประจำวัน จัดห้อง
จัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน ล้างทำความสะอาด เก็บภาชนะ
เพื่อใช้ในการประชุมภายในคณะ
- 5.2 การทำความสะอาดประจำเดือน
- 5.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักกั้นห้อง
 - 5.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
 - 5.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - 5.2.4 ปิดหยาภายในที่สูงภายในและนอกอาคาร
 - 5.2.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละ ชนิดเหมาะสมกับวัสดุ
พื้นแต่ละชนิด
 - 5.2.6 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และติดผนังประจำสำนักงาน
 - 5.2.7 ล้างขัดพื้นทำความสะอาดพื้นทางเดิน
 - 5.2.8 ล้างขัดถูพื้นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ ทุกอาคาร ทั้งหมด 2 ครั้ง
 - เดือนธันวาคม 2563 (ช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 1)
 - เดือนพฤษภาคม 2564 (ช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 2)(ผู้รับจ้างส่งแผนดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันเข้าปฏิบัติงาน)
 - 5.2.9 ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่าง และพัดลมเพดาน จำนวน 1 ครั้ง
 - 5.2.10 ทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในทุกบาน ทุกอาคาร

5.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- 5.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้น บันได ที่นั่งหน้าระเบียง ในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม และลงน้ำยาเคลือบเงา
- 5.3.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- 5.3.3 กำจัดวัชพืชของพื้นที่บริเวณรอบอาคารที่เป็นอิฐตัวหนอน

ค. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 14 คน และมีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 คน รวม 14 คน โดยกำหนดให้มีหัวหน้าผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างสามารถใช้แรงงานต่างด้าว ที่ขึ้นทะเบียนและมีเอกสารหลักฐานครบ มาปฏิบัติงานได้ หากพนักงานขาดงานแล้วมีพนักงานจากบริษัทมาปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ส่งเอกสารใบแทนงานต่อผู้ว่าจ้าง เป็นรายวันไป
2. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เห็นชัดเจนในเวลาปฏิบัติงาน มีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน ถ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะถูกปรับสองเท่าตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ
3. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของคณะฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสุ่มตรวจสอบสารเสพติดกับพนักงานทุกคนได้ โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง พร้อมส่งเอกสารหลักฐานผลการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐแก่ผู้ว่าจ้าง หากพนักงานของผู้ว่าจ้างติดสารเสพติดจริง โดยมีหลักฐานประจักษ์แจ้ง ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนพนักงานได้ทันที โดยไม่มีข้อแม้
5. ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี
6. จัดทำประวัติของพนักงานที่มาทำความสะอาดแต่ละคนส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
7. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติ และปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้ทันที
8. ห้ามพนักงานใช้เครื่องมือสื่อสารโดยไม่จำเป็น ในขณะที่ปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างตรวจพบหรือมีผู้แจ้งเกิน 3 ครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานผู้นั้นพักงาน และจัดหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน
9. ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกๆ กรณี ที่เกิดจากความประมาทจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว
10. ในกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการ ในพื้นที่ที่พนักงานของผู้รับจ้างรับผิดชอบ เกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง ของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งของเดิม (ทั้งขนาด ลักษณะ คุณภาพและยี่ห้อหรือเทียบเท่า)
11. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้าง ทราบว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานประจำอยู่พื้นที่ใด ให้ติดรูปถ่ายพนักงานพร้อมรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถสังเกตและตรวจสอบได้

12. หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงาน ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ก่อนที่พนักงานใหม่ จะเริ่มปฏิบัติงาน
13. ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมพนักงานเพื่อชี้แจงปัญหาต่างๆ 3 เดือน หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบปัญหาแล้ว แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่มีการอบรม
14. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานประจำอาคารทุก 6 เดือน หรือตามความเหมาะสม
15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน 3 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้ แจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง
16. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละอาคาร โดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากพื้นที่ที่พนักงานรับผิดชอบไม่สะอาดเกิน 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างสามารถ เปลี่ยนพนักงานคนใหม่ได้ทันที
17. หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ
18. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ สิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานทุกประการ โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
19. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติ ประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
20. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอม ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบของก่อนเข้า-ออก อาคาร และผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบว่า ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าในอาคารโดยเด็ดขาด
21. ให้มีหัวหน้าตรวจความสะอาด และการปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกอาคาร ทุกชั้น โดยจัดทำตาราง ตรวจเช็ค และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกสัปดาห์
22. ให้ทำบันทึกการเข้า-ออก และบันทึกเวลา ขออนุญาตออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน พร้อม แจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงาน และแจ้งให้หัวหน้าพนักงาน และผู้ว่าจ้างทราบทุก ครั้ง โดยอนุญาตได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หากเกินกำหนดให้ถือเป็นลาครึ่งวัน
23. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หรือถูกปรับตาม อัตราสองเท่าของอัตราแรงงานขั้นต่ำ
24. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการตักเตือน ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างเสียโอกาส และ เวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่
25. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิลของแต่ละอาคาร ทางผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้เก็บไว้ภายใน พื้นที่ ให้นำออกได้ตามความเหมาะสม โดยยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ หรือให้ พนักงานทำเรื่องขออนุญาตนำผู้รับซื้อเข้ามาในคณะได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง

26. การลงชื่อปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตอบบัตร 2 ครั้ง คือ เข้า ก่อนเวลาปฏิบัติงาน และ เย็น หลังเวลาปฏิบัติงาน ในที่ที่คณะฯ กำหนดให้
27. ความสะอาดที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้
 - 27.1 กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด
 - 27.2 สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะดวก
 - 27.3 น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด
28. ผู้รับจ้างต้องยอมรับการประเมินความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ทุกๆ 3 เดือน
29. ผลิตภัณฑ์หรือเคมีภัณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ใช้ทำความสะอาดได้ ได้แก่ ยี่ห้อ 3M, Diversey, Ecolab, Unger เท่านั้น
30. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกล่องใส่กระดาษชำระที่ผนังทดแทนของเดิมที่ชำรุด ตามจุดที่กำหนดให้ ดูแลกล่องใส่กระดาษชำระ ขวดใส่สบู่เหลวให้สะอาดเรียบร้อย เต็มกระดาษชำระ และสบู่เหลวให้เพียงพอตลอดเวลา และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมมอบกล่องใส่กระดาษชำระที่ผู้รับจ้างได้ติดตั้งไว้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ไม่สามารถนำกลับคืนไปได้ เช่น ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และรายการของที่เหลือใช้จากการจัดส่งทุกเดือน
31. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานคืนกุญแจห้อง กุญแจประตูเข้า-ออกอาคารทุกครั้ง หลังเลิกงาน พร้อมทั้งแจ้งความเรียบร้อยของอาคารกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยให้ลงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวัน
32. ผู้รับจ้างต้องเข้าประชุมกับคณะกรรมการตรวจการจ้างตามกำหนดทุกเดือน หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้มอบอำนาจบุคคลของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมแทน
33. ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับหน่วยงานทราบ เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ง. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดื่อนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

1. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. (8 ชั่วโมง) ในวันจันทร์ - วันเสาร์ โดยแบ่งเวลาดังนี้
 - 1.1 เวลา 07.00 - 09.30 น. เวลาปฏิบัติงาน
 - 1.2 เวลา 09.30 - 10.00 น. เวลาพักรับประทานอาหารเช้า
 - 1.3 เวลา 10.00 - 12.00 น. เวลาปฏิบัติงาน
 - 1.4 เวลา 12.00 - 13.00 น. เวลาพักกลางวัน
 - 1.5 เวลา 13.00 - 16.30 น. เวลาปฏิบัติงาน
 - 1.6 เวลา 16.30 - 17.00 น. เวลาพักก่อนเลิกงาน

2. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 11 เดือน (1 พฤศจิกายน 2563 - 30 กันยายน 2564)
 3. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสาร แสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้ในทุกเดือน
 4. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ที่แผนกพัสดุของหน่วยงาน ตามจำนวนของต่อเดือน ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน รวมเป็นจำนวน 11 ครั้ง รวมทั้งวัสดุอื่นตามระยะเวลาที่กำหนด ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา เลขานุการในคณะกรรมการตรวจรับจะเป็นผู้ตรวจสอบโดยมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้
 5. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด
- จ. เงื่อนไขในการยื่นเสนอราคา
1. ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริง ในวันเวลาราชการ โดยคณะฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเงื่อนไขของงานแล้ว และสามารถดำเนินการได้ จึงได้ยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ขอบเขตและรายละเอียดตามที่คณะฯ กำหนด
 2. ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาต่างๆ ที่มีรายละเอียดในข้อ 3.5.1 ให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน พร้อมหนังสือรับรองการผ่านการตรวจรับรองคุณภาพ ตามข้อ 3.4 โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา ทั้งนี้ตัวอย่างน้ำยา ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิไม่คืนตัวอย่างเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
 3. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดทำรายละเอียดระบุราคาค่าปฏิบัติงาน วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยจัดทำรายละเอียดยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา พร้อมจัดทำรายละเอียดของงานที่รับจ้างหรือแนบรายละเอียดของงาน
 4. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดทำตารางตรวจการทำความสะอาด และแผนการปฏิบัติงานในการทำความสะอาด ทั้ง 11 เดือน ยื่นพร้อมการยื่นซองประกวดราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

ลงชื่อประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระยุทธ นาคทิพย์)

ลงชื่อกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวดี อีสรายุพร)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ

(นายพงศกร สุขแสงแก้ว)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(ดร.ลลิตา ศิริวัฒนานนท์)