

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริหารจัดการและให้บริการรักษาความสะอาด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาคารศูนย์บริการสวนดอก

๑. ความเป็นมา

ด้วยศูนย์บริการสวนดอกซึ่งประกอบด้วยอาคารจอดรถยนต์ ๙ ชั้น, อาคารสวนดอกดอรั่ม, สวนดอกสกายวอร์ค และ สวนดอกโฮสเทล มีพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมโดยประมาณ ๑๗,๑๑๐ ตารางเมตร และมีพื้นที่ให้บริการที่จอดรถ ประมาณ ๒๖,๗๖๗ ตารางเมตร เปิดให้บริการที่จอดรถ เป็นพื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า และโรงแรมที่พัก ทั้งนี้เพื่อให้ภายในอาคารและรอบอาคาร สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคและรักษาสิ่งแวดล้อมจึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทรับจ้างทำความสะอาดเข้ามาดำเนินการ เนื่องจากมีความเชี่ยวชาญในการทำความสะอาดและสามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ดีกว่าการจ้างพนักงานเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจัดจ้างนิติบุคคลรับจ้างทำความสะอาด ภายในอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบของศูนย์บริการสวนดอก ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคาที่ให้แก่ทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกฤษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
 (นางสุกฤษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแปะ- กรรมการ
 (นางสาวกิริติ โพนแปะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
 (นายธนากร ศรีออน)

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกฤษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกฤษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)
- ๓.๑๔ เป็นนิติบุคคลที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ แต่หากสถานที่ตั้งของนิติบุคคลอยู่ต่างจังหวัด นิติบุคคลนั้นจะต้องมีสำนักงานสาขาอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ที่สามารถติดต่อประสานงานได้ โดยต้องมีหลักฐานมาแสดงถึงการจัดตั้งสำนักงานสาขา
- ๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดสถานประกอบการ ประเภทโรงแรมหรืออาคารสถานที่ หรือโรงพยาบาล ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญากับคู่สัญญาเดิมที่ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาการดำเนินงานย้อนหลังอย่างน้อย ๑ ปี โดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือ ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๗ ผู้ยื่นเสนอมีความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือที่สามารถอำนวยความสะดวกในการทำทำความสะอาดในบริเวณที่สูงที่เอื้อมไม่ถึง ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่มีมาตรฐาน โดยต้องแสดงบัญชีรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ผลิต จำนวน และภาพถ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาประกอบที่มีคุณภาพ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด โดยเฉพาะสารเคมีที่ใช้ในการฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งผลวิจัยหรือข้อมูลสนับสนุน การจัดเก็บส่วนผสมที่ใช้งาน อีกทั้งต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว โดยต้องแสดงหลักฐานข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด และมีใบรับรองมอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว ในวันที่ยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ น้ำยาเคมีทำความสะอาดแยกตามพื้นผิวต่างๆ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล สามารถตรวจสอบถึงผู้ผลิต ไม่มีผลกระทบด้านสุขภาพอนามัยต่อผู้ว่าจ้างและ

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกฤษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกฤษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแปะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแปะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

บริวารรวมถึงระบบบำบัดน้ำเสียของผู้ว่าจ้าง มีเอกสารกำกับในการใช้ มีการจัดเก็บน้ำยาที่ถูกต้อง โดยต้องแนบเอกสารกำกับการใช้งาน ในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๒๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องพักต่างๆ เช่น ห้องพักโรงแรม ห้องทำงาน ห้องพักเจ้าหน้าที่ และโรงพักโรงลิฟต์โดยสาร ขั้นตอนการทำความสะอาดพื้นผิว กรณีปนเปื้อนสารต่างๆ เช่น กรณีปนเปื้อนสารคัดหลั่ง และกรณีปนเปื้อนสารเคมี และขั้นตอนการสวมใส่และถอดชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะทำความสะอาด โดยแนบเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องพักต่างๆ ขั้นตอนการทำงานการทำความสะอาดพื้นผิว กรณีปนเปื้อนสารต่างๆ และขั้นตอนการสวมใส่และถอดชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะทำความสะอาด ในวันยื่นเสนอราคา

๓.๒๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำประวัติพนักงานรายบุคคล ตามแบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๑ โดยแนบเอกสารแสดงบัญชีรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดที่พร้อมเข้าทำงานในพื้นที่ศูนย์บริการสวนดอก จำนวน ๑๐ คน รวม ๑๐ คน พร้อมกับแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ในวันยื่นข้อเสนอ

(๑) สำเนาบัตรประชาชน

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาของพนักงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอกำหนด ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ (ถ้ามี)

(๕) สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร/สด ๔๓ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาการผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว กรณีไม่ได้ถือสัญชาติไทย

(๘) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือสถานพยาบาลของรัฐ (ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

(๙) สำเนาเอกสารทุกฉบับตามข้อ ๑-๘ ต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าของเอกสารทุกฉบับ

(หมายเหตุ : ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการมีส่วนร่วมการคัดเลือกพนักงานในระดับหัวหน้างานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบประวัติของบุคลากรดังกล่าวมาด้วย)

๓.๒๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีการจัดอบรมพนักงานใหม่ หลักสูตรการปฐมนิเทศ แผนพัฒนาพนักงานประจำรายเดือน รายปี และแผนการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดสำรอง กรณีพนักงานขาด โดยแนบเอกสารการจัดอบรมพนักงานใหม่ หลักสูตรการปฐมนิเทศ และแผนพัฒนาพนักงานรายเดือน รายปี และแผนการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดสำรอง กรณีพนักงานขาด ในวันยื่นเสนอราคา

๓.๒๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ กางเกง หมวก และรองเท้าในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุล ของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้าง

๔. รายละเอียดเงื่อนไขสัญญา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ดำเนินการรักษาความสะอาดพื้นที่ในอาคาร นอกอาคารและบริเวณต่างๆ ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป มาตรฐาน

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกฤษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกฤษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ชนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายชนากร ศรีออน)

การควบคุมการติดเชื้อ มาตรฐานการควบคุมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดระยะเวลาของสัญญา

- ๔.๒ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เอกสารบัญชี ข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอรวมถึงพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใดและไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารดังที่ปรากฏตาม TOR ฉบับนี้หรือสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมือให้ผู้ว่าจ้าง เข้าใช้ประโยชน์ตามความต้องการ
- ๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งแผนงานให้บริการความสะอาดพื้นผิวในแต่ละเดือน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ จำนวนเพียงพอในการใช้งานโดยให้มีไว้ประจำอยู่ที่หน่วยงานตามจำนวนที่กำหนดและแสดงไว้ในสัญญา
- ๔.๗ ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับอุบัติเหตุ หรืออันตรายใดๆ หรือเจ็บป่วยระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้นโดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๘ การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอและพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัย โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีเงินประกันความเสียหายในอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่างานที่ประมูลได้
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างและศูนย์บริการสวนดอกกำหนด

๕. รายละเอียดในการดำเนินการ

- ๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดครอบคลุมไปถึงการทำความสะอาดพื้นผิวทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม พร้อมกับการอบรมให้กับพนักงานทุกคนของผู้ยื่นเสนอก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทุกคนโดยสม่ำเสมอ
- ๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาพื้นผิว รวมทั้งแผนการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันเพื่อพิจารณาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติตามแผนที่เสนออย่างเคร่งครัดตลอดอายุสัญญา
- ๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครื่องแบบในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอและต้องกำหนดให้สวมใส่หรือปฏิบัติตามขั้นตอนขณะปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๔ พนักงานทุกคนที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมาจะต้องมีคุณสมบัติ เป็นผู้สัญชาติไทย หรือแรงงานต่างด้าวที่ได้ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งต้องมีร่างกายแข็งแรง (ไม่มีความผิดปกติ

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

- หรือพิการ) ไม่เสพยาเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่มีประวัติอาชญากรรม มีความประพฤติดี เรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต รักษานับถือและสามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- ๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคนที่ส่งมาปฏิบัติงานและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องฝึกอบรมพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนให้เข้าใจเรื่องกฎระเบียบในการปฏิบัติงานทำความสะอาดของศูนย์บริการสวนดอก ก่อนที่จะส่งตัวเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามสัญญา และในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอลาออก ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพนักงานคนใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทนและฝึกอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ทันที
- ๕.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงาน และระหว่างการทำงานในพื้นที่/ไม่สูบบุหรี่ในเขตคณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งการพัก/การรับประทานอาหารในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ โดยต้องรักษาความสะอาดพื้นที่พักและที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการตรวจสอบคุณภาพประจำปี โดยให้ทีมงานส่วนกลางของบริษัท ดำเนินการตรวจสอบตามแผนภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ และยื่นแผนการตรวจสอบคุณภาพให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดระยะเวลาในการตรวจสอบ
- ๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำคู่มือการใช้น้ำยาทำความสะอาดประเภทต่างๆ ให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยระบุให้ถูกต้องกับประเภทการใช้งานกับพื้นผิวแต่ละประเภทและพื้นที่ทำความสะอาดให้ชัดเจน

๖. พื้นที่ดำเนินการ

๖.๑ อาคารจอดรถยนต์ ๙ ชั้น พื้นที่ ๓๔,๒๙๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ชั้น ๑ พื้นที่ประมาณ ๗,๕๒๖ ตารางเมตร

- โถงทางเดินชั้น๑ โถงทางเดินหน้าลิฟต์โดยสารชั้น๑ ห้องลิฟต์โดยสารกลางอาคาร ห้องกล้องวงจรปิด ห้องควบคุม ห้องเครื่องยนต์ดับเพลิง ห้องเครื่องปั๊มไฟ ห้องน้ำทุกห้อง บันไดหนีไฟทุกชั้นและบริเวณลานกิจกรรม

- ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

- พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๖.๑.๒ ชั้นที่ ๒-๙ พื้นที่บริการที่จอดรถ พื้นที่ประมาณ ๒๖,๗๖๗ ตารางเมตร

- พื้นที่บริการจอดรถทั้งหมดทุกชั้น ห้องน้ำทุกห้องตั้งแต่ชั้น๒ - ชั้น๙ ห้องควบคุมทุกห้อง โถงทางเดินหน้าลิฟต์โดยสารชั้น๒ - ชั้น๙ (ฝั่งกลางอาคาร)

- ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารชั้น๒ - ชั้น๙

- พื้นที่บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ร่องระบายน้ำทิ้ง

๖.๒ สวนดอกโฮสเทล พื้นที่ประมาณ ๓,๕๓๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ภายในห้องพัก ๗๙ ห้อง ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องเก็บของ ห้องอาหาร โถงทางเดินชั้น ๑๐ เคาน์เตอร์โรงแรม ห้องพักพนักงาน ห้องควบคุม ห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

- ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๖.๓ สวนดอกสกายวอร์ค พื้นที่ประมาณ ๒,๕๖๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- บริเวณทางเดินที่เชื่อมต่อระหว่างอาคารสุจินโณ อาคารบุญสม มาร์ติน อาคารเรียนรวมราชนครินทร์ อาคารเรียนรวม เรื่อยมาจนถึงอาคารจอตระยนต์ ๙ ชั้น ห้องลิฟต์โดยสารกระจก, โถงทางเดิน หน้าลิฟต์โดยสารกระจกชั้น ๑-๙
- พื้นที่บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ร่องระบายน้ำทิ้ง

๖.๔ อาคารสวนดอกดอรัม ๔ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๓,๓๒๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ภายในห้องพัก ๓๒ ห้อง พื้นที่ทุกชั้นของอาคาร โถงทางเดินทุกชั้น ห้องเก็บของ ห้องพนักงาน ห้องน้ำทุกห้อง ห้องซักล้าง ห้องควบคุมทุกห้อง
- พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟและพื้นที่ระหว่างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง
- ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๖.๕ พื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยศูนย์บริการสวนดอก

๗. อัตรากำลัง ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเสนออัตรากำลังพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำสวนดอกโฮสเทล จำนวน ๔ คน				
ที่	พนักงาน	จำนวน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	
๑	หัวหน้าแม่บ้าน	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒	พนักงานทำความสะอาด	๒ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๓	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.
อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจอตระยนต์ ๙ ชั้น จำนวน ๔ คน				
๑	พนักงานทำความสะอาด	๒ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒	พนักงานทำความสะอาด	๒ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.
อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสวนดอกดอรัม จำนวน ๑ คน				
๑	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดประจำสวนดอกสกายวอร์ค จำนวน ๑ คน				
๑	พนักงานทำความสะอาด	๑ คน	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดสวนดอกโฮสเทล

๘.๑.๑ การทำความสะอาดโถงทางเดินและพื้นที่ทั่วไป

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกัลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกัลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

งานประจำวัน

๑. การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร
๒. หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๘.๑.๑ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้ยืนข้อเสนอจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม
๓. ทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อนน้ำเย็นด้วยน้ำยาให้เงางามเสมอ โดยไม่มีคราบจับ และล้างทำความสะอาดภาชนะ (ถ้วยกาแฟ ช้อน แก้วน้ำ) และเช็ดให้แห้งก่อนนำไปใช้
๔. เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
๕. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๖. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ โดยต้องรัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกขยะให้ถูกต้อง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก (ถุงขยะจัดหามาโดยผู้ยืนข้อเสนอ) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ไปทิ้งนอกอาคาร (ณ จุดรองรับ)
๗. ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
๘. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตูและหน้าต่างทุกบานภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ
๙. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
๑๐. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ ลูกบิดประตู
๑๑. ทำความสะอาดด้านในไมโครเวฟ ล้างทำความสะอาดจานแก้วที่วางภาชนะอุ่นอาหาร เช็ดฝาปิดด้านในและด้านนอกให้สะอาด
๑๒. ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟท์ชั้น ๑๐ และป้าย Suandok Hostel ให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๓. ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ
๑๔. การทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้
 - เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือทันทีที่หมด (จัดหามาโดยผู้ยืนข้อเสนอ)
 - ขัดพื้น ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาดทุกๆ ๑ ชั่วโมงให้พนักงานทำความสะอาดกลับไปตรวจตราความเรียบร้อย หากพบว่าสกปรก ให้รีบทำความสะอาดทันที
๑๕. หากพบสิ่งของชำรุด/เสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดให้รีบแจ้งพนักงานของศูนย์บริการสวนดอก ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ทันที
๑๖. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง/บุคลากร

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

งานประจำสัปดาห์

๑. ปัดกวาดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
 ๒. ทำความสะอาดมู่ลี่
 ๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
 ๔. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
 ๕. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายใน รวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้
 ๖. เก็บไขมันที่ถังดักไขมัน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 ๗. ดูดไรฝุ่นบนที่นอนภายในห้องพักด้วยเครื่องดูดไรฝุ่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- การทำงานในวันหยุดราชการ (๑ เดือน/ครั้ง)

๑. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายนอกเท่าที่สามารถทำได้
 ๒. ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ในบางจุดที่เห็นว่าสกปรก
 ๓. ขัดมันพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- การทำงานในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง)
๑. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศทั้งหมด
 ๒. ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก

๘.๑.๒ ระเบียบในการทำความสะอาดห้องพัก

๑. ห้ามใส่สร้อยข้อมือหรือสวมแหวนขณะปฏิบัติงาน เพราะจะทำให้ล้างมือไม่สะอาดและอาจ ทำให้ถุงมือฉีกขาด
๒. เลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสมในการทำความสะอาด โดยทั่วไปสวมผ้าปิดปากและจมูกชนิดธรรมดา และถุงมือสะอาด
๓. การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะใบใหม่ ให้เริ่มเปลี่ยนจากขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะพิษ และขยะติดเชื้อ
๔. การทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดก่อนบริเวณที่สกปรก เช่น ทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน เคา้นเตอร์ ก่อนทำความสะอาดห้องพัก หรือห้องน้ำ เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
๕. มีการแบ่งแยกประเภทของผ้าให้ชัดเจนสำหรับการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่
๖. เปลี่ยนถุงมือทุกครั้งภายหลังทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว
๗. ในขณะสวมถุงมือซึ่งสัมผัสสิ่งสกปรกแล้ว ห้ามสัมผัสสิ่งสะอาดหรือสิ่งที่ใช้ร่วมกันเพราะอาจเป็นการแพร่กระจายเชื้อ หากสวมถุงมือให้ถอดถุงมือ ทำความสะอาดมือแล้วสวมถุงมือคู่มือใหม่เสียก่อน จากนั้นจึงปฏิบัติงานหรือจับต้องพื้นที่ผิวที่สะอาดได้ตามปกติ
๘. การกำจัดฝุ่นหรือขยะให้ใช้ไม้ดักฝุ่น ไม่กวาดพื้นในพื้นที่ให้บริการห้องพัก ให้ใช้วิธีดูดฝุ่นหรือใช้ไม้ดันฝุ่นแทน เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองและเชื้อโรค
๙. ขณะทำความสะอาดพื้นให้ปิดพัดลม/เครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย ควรปฏิบัติตามแนวทางอย่างเหมาะสมในการถูพื้นการใช้ไม้ถู (Mops) ผ้า และน้ำยาดังนี้

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

- ๙.๑ เตรียมน้ำยาสำหรับทำความสะอาดทุกวันหรือเมื่อจำเป็นต้องใช้ ไม่เตรียมทิ้งไว้ และเปลี่ยนน้ำใหม่ทุกครั้ง หรือเปลี่ยนบ่อยขึ้นตามงานที่ปฏิบัติ
- ๙.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดตามแนวขวางเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
๑๐. เช็ดทำความสะอาดรอยมือ ตามประตู ลูกบิดประตู และฝาผนัง
๑๑. เก็บฝุ่นบนพื้นทั้งหมด
๑๒. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
- เก็บขยะ และล้างถังขยะ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)
 - ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด รวมทั้งกระจกเงา
 - เติมน้ำ Set Amenity (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)
๑๓. เช็ดทำความสะอาดชั้นต่างๆ แก้ว ชูตรับแขก ตู้เสื้อผ้า โต๊ะ และโทรศัพท์
๑๔. เช็ดทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก โดยฉีดน้ำยาลงพื้นผิวที่มีความสกปรก แล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งให้สะอาด ถ้าสกปรกมากควรฉีดซ้ำอีกครั้งแล้วเช็ดออก ควรเช็ดไปในทางเดียวกัน
๑๕. ห้องที่ Check Out ออกแล้ว
- ๑๕.๑ นำผ้าใช้แล้วออกจากห้องพัก
- ๑๕.๒ ปิดหยากลงตามเพดานและฝาผนัง ทั้งห้องพักและห้องน้ำ
- ๑๕.๓ เช็ดรอยเปื้อนบนฝาผนัง เช็ดกรอบไฟเพดาน ไฟหัวเตียง หน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ๑๕.๔ เช็ดตู้เสื้อผ้า ดึงลิ้นชักตู้ออกมาทำความสะอาด เช็ดตู้ข้างเตียง
- ๑๕.๕ ถอดปลั๊กตู้เย็น ทำความสะอาดภายในตู้เย็น เช็ดฝาปิดช่องแช่แข็ง ขอบยาง ชั้นวางของช่องข้างประตู บานประตู และเช็ดด้านนอกตู้เย็นให้สะอาด
- ๑๕.๖ ถอดปลั๊ก โทรศัพท์ เช็ดหรือปิดฝุ่นให้สะอาด
- ๑๕.๗ เช็ดขอบหน้าต่าง วงกบ เช็ดบานกระจก ประตู เช็ดบานประตู ลูกบิดประตู
- ๑๕.๘ ทำความสะอาดนอกระเบียงห้องพัก
- ๑๕.๙ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
- ๑๕.๑๐ ดูแลผ้าปูที่นอนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๑๕.๑๑ เปลี่ยนชุดเครื่องผ้าภายในห้อง ผ้าปูที่นอนต้องเรียบตึง
- ๑๕.๑๒ ทำความสะอาดพื้น ปิดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น และม็อบพื้นให้สะอาดทั้งหมด
- ๑๕.๑๓ เติมน้ำของใช้ และเครื่องผ้าภายในห้องประจำวัน พร้อมจดบันทึกการเติมของในห้องพัก และส่งรายงานประจำวัน
- ๑๕.๑๔ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ (ให้ทำบริเวณสะอาดก่อนบริเวณสกปรก)
- ล้างฝาผนังโดยรอบ
 - เช็ดกระจกเงาและชั้นวางของหน้ากระจก และขัดอ่างล้างหน้า
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อรวมทั้งฝักบัวชำระ
 - เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกัลกษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกัลกษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแปะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแปะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

- เช็ดทุกส่วนให้แห้งสะอาด

๑๕.๑๕ การทำความสะอาดและให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าพักของลูกค้ายภายในห้องพัก โดยให้อยู่สภาพพร้อมขายได้มาตรฐาน และรายการเครื่องผ้าทุกอย่างต้องใส่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทุกห้องที่ได้รับคำสั่งให้ทำความสะอาด เมื่อห้องพักเรียบร้อยพร้อมขาย ต้องรายงาน ว่า “พร้อมขาย”

ลำดับการทำความสะอาด

- (๑) ทำความสะอาดห้องพักของลูกค้ายที่พัक्त
- (๒) ทำความสะอาดห้องที่ลูกค้าย Check out
- (๓) ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องที่ทำความสะอาดไว้แต่ไม่ได้ขาย อย่างน้อย ๕ วัน ให้อยู่ในสภาพพร้อมขายอยู่เสมอ

๘.๑.๓ การทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์ คีย์บอร์ด โต๊ะทำงาน และโทรศัพท์ ให้ขจัดฝุ่นละอองออกก่อนด้วยวิธีที่เหมาะสม และเกิดการฟุ้งกระจายน้อยที่สุด แล้วเช็ดทำความสะอาดทุกวันด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ สำหรับหน้าจอคอมพิวเตอร์ เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าแห้ง

หมายเหตุ

- ๑ หากพบว่าหมอน ที่นอน ขำรุคฉีกขาดควรแจ้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทราบทันที เพื่อส่งไปซ่อมแซมในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ควรทิ้ง
๒. กรณีเป็นผู้ป่วยที่เข้าข่ายโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการทำความสะอาดและการทำลายเชื้อ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตามที่ศูนย์ศรัพัฒน์ฯ ได้กำหนด โดยให้แยกผ้าและอุปกรณ์ที่จะใช้ทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำลายเชื้อผสมในน้ำและถูพื้นให้สะอาด เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้แยกการทำความสะอาดผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเก็บไว้ต่างหาก ไม่ปะปนกับผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดของส่วนอื่นๆ

๘.๒ การทำความสะอาดลานจอดรถอาคารจอดรถยนต์ ๙ ชั้น (ชั้น ๒-๙)

งานประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปิดฝุ่น พื้นให้สะอาดทั้งหมด
๒. เก็บกวาดขยะ บริเวณลานจอดรถตั้งแต่ชั้น ๒-๙
๓. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ
๔. ทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการจอดรถยนต์ทุกช่อง ช่องทางการเดินรถ เช็ดทำความสะอาดชั้นบันไดราวนันไคขึ้น-ลง ปิดกวาดหยากไย่บนเพดาน/ผนัง ตั้งแต่ชั้น ๒-๙
๕. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง/บุคลากร

๘.๓ การทำความสะอาดลานจอดรถอาคารจอดรถยนต์ ๙ ชั้น (ชั้น ๑)

งานประจำวัน

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

๑. การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์โดยสารชั้น ๑ ถึงชั้น ๙ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 ๒. หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๘.๓ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้ยื่นข้อเสนอจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม
 ๓. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ ลูกบิดประตู
 ๔. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตูและหน้าต่างทุกบานภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประเภทของวัสดุ
 ๕. ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ
 ๖. ทำความสะอาดห้องลิฟต์โดยสารกลางตึก ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับทำความสะอาด ถูพื้น เช็ดผนังทั้ง ๓ ด้าน เช็ดประตูลิฟต์โดยสารทั้งด้านนอกและด้านใน เช็ดปุ่มกดลิฟต์โดยสารทั้งด้านนอกและด้านใน รวมถึงราวจับที่อยู่ภายในลิฟต์โดยสาร ด้วยแอลกอฮอล์ทุก ๒ ชั่วโมง และทางเดินหนีไฟ ให้กวาด ถูพื้น เช็ดราวบันไดตลอดแนว
 ๗. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะโดยต้องรัดปากถุงให้เรียบร้อย แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และล้างถังขยะเมื่อสกปรก (ถุงขยะจัดหามาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ) ไปทิ้งนอกอาคาร (ณ จุดรองรับของ)
 ๘. ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น ๑ ถึงชั้น ๘ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้
 - เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือทันทีที่หมด (จัดหามาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)
 - ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดทุกๆ ๑ ชั่วโมงให้พนักงานทำความสะอาดกลับไปตรวจตราความเรียบร้อย หากพบว่าสกปรก ให้รีบทำความสะอาดทันที
 ๙. ทำความสะอาดพื้นที่รอบๆ อาคารให้สะอาดเรียบร้อย เช่น เก็บกวาดขยะ เศษใบไม้แห้ง เศษกิ่งไม้แห้ง
 ๑๐. ทำความสะอาด เก็บขยะ กวาดใบไม้ บริเวณลานกิจกรรม
 ๑๑. ดูแลรักษาความสะอาด การจัดการขยะ โรงพักขยะทั่วไป ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดตามหลักสุขอนามัย ล้างถังขยะทั้งภายนอกและภายใน ฉีดน้ำล้างพื้นด้านบน ด้านล่าง ใช้น้ำกวาด แข็งกวาดให้สะอาด
 ๑๒. หากพบสิ่งของชำรุด/เสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดให้รีบแจ้งพนักงานของศูนย์บริการสวนดอก ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ทันที
 ๑๓. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง/บุคลากร
- งานประจำสัปดาห์
๑. ปัดกวาดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
 ๒. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายใน รวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

๓. การทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ กวาดฝุ่น ห้องเครื่องกล ห้องไฟฟ้าของทุกชั้น และชั้นดาดฟ้า ให้นัดหมายช่างซ่อมบำรุงของศูนย์บริการสวนดอก ก่อนเข้าทำความสะอาดทุกครั้ง เพื่อเข้าปฏิบัติงานร่วมกัน โดยให้ช่างซ่อมบำรุงเป็นผู้สังเกตการณ์

๔. ทำความสะอาดพื้น ปิดกวาดหยากไย่ ภายในป้อมเก็บเงินลานจอดรถและบริเวณรอบๆ ป้อม ให้สะอาด

๕. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟของอาคาร รววจับ ทุกชั้น ทุกจุด

การทำงานในวันหยุดราชการ (๑ เดือน/ครั้ง)

๑. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายนอกเท่าที่สามารถทำได้

๒. ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ในบางจุดที่เห็นว่าสกปรก

๓. ขัดมันพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๔. ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร ด้านหลังอาคาร และบริเวณลานกิจกรรม

๘.๔ การทำความสะอาดอาคารสวนดอกดอรัม มีการปฏิบัติงานเหมือนการทำความสะอาดสวนดอกไฮสเทล ทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน

งานพิเศษ

๑. ทำความสะอาด เก็บขยะ กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารสวนดอกดอรัม

๒. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ รววจับ ทุกชั้น

๘.๕ การทำความสะอาดอาคารสวนดอกสกายวอร์ค

งานประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพื้น กวาด ปิดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น และมีอบพื้นให้สะอาดทั้งหมด โดยให้เริ่มทำความสะอาดบริเวณทางเดินที่เชื่อมต่อระหว่างอาคารสุจินโณ อาคารบุญสม มาร์ติน อาคารเรียนรวมราชนครินทร์ อาคารเรียนรวม เรื่อยมาจนถึงอาคารจอดรถยนต์ ๔ ชั้น อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ และให้พนักงานทำความสะอาดกลับไปตรวจตราความเรียบร้อย หากพบว่าสกปรก ให้รีบทำความสะอาดทันที

๒. ทำความสะอาดพื้นที่สกายวอร์ค ให้สะอาดเรียบร้อย เช่น เก็บกวาดขยะ เศษใบไม้แห้ง เศษกิ่งไม้แห้ง ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓. ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๔. ทำความสะอาดห้องลิฟต์โดยสารแก้ว ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับทำความสะอาด ถูพื้น เช็ดผนังทั้ง ๓ ด้าน เช็ดประตูลิฟต์ทั้งด้านนอกและด้านใน เช็ดปุ่มกดลิฟต์ทั้งด้านนอกและด้านใน รวมถึงราวจับที่อยู่ภายในลิฟต์โดยสาร ด้วยแอลกอฮอล์ทุก ๒ ชั่วโมง

๕. หากพบสิ่งของชำรุด/เสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดให้รีบแจ้งพนักงานของศูนย์บริการสวนดอก ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ ทันที

๖. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง/บุคลากร

๘.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

หมายเหตุ

กรณีเป็นผู้ป่วยที่เข้าข่ายโรคอุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการทำความสะอาด และการทำลายเชื้อ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตามที่ผู้ว่าจ้าง ได้กำหนด โดยให้แยกผ้าและอุปกรณ์ที่จะใช้ทำความสะอาด ใช้น้ำยาทำลายเชื้อผสมในน้ำและถูพื้นให้สะอาด เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้แยก การทำความสะอาดผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดเก็บไว้ต่างหาก ไม่ปะปนกับผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ ทำความสะอาดของส่วนอื่นๆ

๙. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๘ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษ ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไป ทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวและเมื่อทำ ความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๒. การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความ สกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบน พื้นซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความ เหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้อง ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการ ลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. ในขณะที่ทำความสะอาดตามข้อ (๒) และข้อ (๓) ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลื่น” แสดงไว้ในบริเวณที่ ทำความสะอาดด้วย

๕. การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นที่ ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๖. การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความ สวยงามทนทานนั้น ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ชนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายชนากร ศรีออน)

และเครื่องเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้)
หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด และเช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๙.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส

๙.๔ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๐.การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้ยื่นข้อเสนอเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๑๐.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด

๑. เครื่องขัดล้าง/ปัดเงา	จำนวน	๔	เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-แบบสะพายหลัง	จำนวน	๒	เครื่อง
๓. เครื่องดูดน้ำ-ดูดฝุ่น	จำนวน	๓	เครื่อง
๔. เครื่องดูดไอร้อน	จำนวน	๒	เครื่อง
๕. รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	จำนวน	๖	เครื่อง
๖. ขุดมือทำความสะอาด	จำนวน	๑๐	ชุด
๗. ถังบีบผ้าถูพื้น	จำนวน	๕	ชุด
๘. บ้ายเตียน	จำนวน	๑๐	ชุด
๙. บันได สำหรับทำความสะอาดที่สูง	จำนวน	๓	ชุด
๑๐. ไม้ปัดหยากใย	จำนวน	๕	ชุด
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	จำนวน	๑	ชุด
๑๒. ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	๑	ชุด
๑๓. ไม้ขนไก่	จำนวน	๑	ชุด
๑๔. ที่ตักขยะ	จำนวน	๑	ชุด
๑๕. ถังน้ำ, ชันน้ำ	จำนวน	๑	ชุด
๑๖. สายยางรดน้ำขนาด ๔ นิ้ว ยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร	จำนวน	๑	ชุด

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกัลลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกัลลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

๑๗. ไม้ดันฝุ่น, ผ้าดันฝุ่น
 จำนวน
 หมายเหตุ : อุปกรณ์ทำความสะอาดจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น

๕ ชุด

๑๐.๒ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑. น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค (๐.๕% โซเดียมไฮโปคลอไรด์)
๒. น้ำยาทำความสะอาด ฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
๓. น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์
๔. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
๕. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
๖. แอลกอฮอล์ ๗๐%
๗. น้ำยาดันฝุ่น
๘. น้ำยาปั่นเงาพื้น
๙. น้ำยาเคลือบเงา
๑๐. น้ำยาลอกแว็กซ์
๑๑. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๑๒. พาสตา (ขัดเงาพื้นหินขัด)
๑๓. น้ำยาขจัดคราบสนิม
๑๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๑๕. น้ำยาขัดอลูมิเนียม
๑๖. น้ำยาขัดสแตนเลส
๑๗. น้ำยาสำหรับขจัดคราบอุดตัน

๑๐.๓ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดอาคาร

๑. ถังมือยางชนิดอ่อน
๒. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก
๓. ผ้ากันเปื้อน
๔. รองเท้ายางหุ้มข้อ หรือรองเท้าบูท
๕. ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโทรศัพท์

๑๐.๔ วัสดุสิ้นเปลือง

ถุงขยะทุกชนิด (ถุงขยะสีเขียว ถุงขยะสีดำ ถุงขยะสีขาว ถุงขยะสีแดง ถุงหิ้วสีเขียว ถุงหิ้วสีดำ ถุงหิ้วสีแดง และถุงหิ้วสีเหลือง) (จัดหามาโดยผู้ยื่นข้อเสนอ)

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| ๑. ถุงขยะสีเขียว | ขนาด (นิ้ว) (๒๓x๓๐) (๓๔x๔๐) |
| ๒. ถุงขยะสีดำ | ขนาด (นิ้ว) (๑๘x๒๐) (๒๓x๓๐) (๓๔x๔๐) |
| ๓. ถุงขยะสีแดง | ขนาด (นิ้ว) (๑๘x๒๐) (๒๓x๓๐) (๓๔x๔๐) |

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
 (นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
 (นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ชนากร ศรีออน- กรรมการ
 (นายชนากร ศรีออน)

๔. ถุงขยะสีขา	ขนาด (นิ้ว) (๒๓x๓๐)
๕. ถุงหูหิ้วสีเขียว	ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)
๖. ถุงหูหิ้วสีดำ	ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)
๗. ถุงหูหิ้วสีแดง	ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)
๘. ถุงหูหิ้วสีเหลือง	ขนาด (นิ้ว) (๑๒x๒๐)

หมายเหตุ

๑. ถุงขยะสีแดง ต้องพิมพ์ข้อความ ขยะติดเชื้อ/มูลฝอยติดเชื้อ ห้ามเปิด ห้ามนำกลับมาใช้อีก และมีสัญลักษณ์ติดอยู่
๒. ถุงขยะสีเหลือง ต้องพิมพ์คำว่า ขยะอันตราย Hazardous Waste/Biohazard และมีสัญลักษณ์ติดอยู่

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่นำเสนอในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจากพนักงานขาดงาน/ลางาน/เจ็บป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใดๆก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพนักงานสำรองทดแทนภายใน ๒ ชั่วโมง นับแต่ระยะเวลาเข้างาน หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับ ดังนี้

หัวหน้า (ตามผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ) ปรับครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)/คน/วัน

พนักงานทำความสะอาด ปรับครั้งละ ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)/คน/วัน

๑๒.๒ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานแล้ว จะต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบการทำงานของพนักงานโดยนำระบบลงเวลาเข้า-ออกแบบตอกบัตรมาใช้กับระบบการทำงานของพนักงานตามจุดต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดไว้เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกและตรวจสอบการทำงานนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการติดตั้งระบบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เข้ามาปฏิบัติงาน และให้ถือว่าระบบลงเวลาเข้า-ออกแบบตอกบัตรเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพของงานรักษาความสะอาดด้วยหากพ้นกำหนดระยะเวลา ๑๕ วันแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอยังไม่ได้ดำเนินการติดตั้งระบบ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๒,๐๐๐.- บาท และถ้าหากผู้ยื่นข้อเสนอมีระบบลงเวลาเข้า-ออกแบบตอกบัตรตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้ว และผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นที่ยอมรับได้ ก็ให้ใช้ระบบลงเวลาเข้า-ออกแบบตอกบัตรดังกล่าวสำหรับบันทึกเวลาเข้า - ออกในการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอต่อไปตลอดอายุสัญญา

๑๒.๓ กรณีมาทำงานสาย ตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับ ดังนี้

- สายไม่เกิน ๑๕ นาที ไม่คิดค่าเสียหาย
- สายตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๑๐๐ บาท/คน/วัน
- สายตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง คิดค่าเสียหาย ๒๐๐ บาท/คน/วัน

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

- สายตั้งแต่ ๒ ชั่วโมงขึ้นไปจะถือว่าพนักงานขาดงาน ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้อื่นว่าจ้างอันเนื่องจากการกระทำที่ประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานผู้ยื่นข้อเสนอ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้มีการพิสูจน์และได้ข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ หากมีเจตนาไม่ชดใช้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายดังกล่าว จากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยกำหนดวงเงิน ต่อเหตุการณ์หรือรวมกัน โดยกำหนดวงเงิน ต่อเหตุการณ์หรือหลายเหตุการณ์ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน หากจำนวนค่าเสียหายเกินกว่าสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้หักจากค่าเสียหายในส่วนที่ค้างจากค่าจ้างรายเดือนในเดือนถัดไป

๑๒.๕ กรณีมาปฏิบัติงานแต่ไม่ลงบันทึกเวลาเข้า หรือ เวลาออก ปรับครั้งละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน

๑๒.๖ กรณีมาปฏิบัติงานแต่ไม่ลงบันทึกเวลาเข้า และ เวลาออก ปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๑๒.๗ กรณีมาปฏิบัติงานแต่ออกงานก่อนระยะเวลาปฏิบัติงานที่ได้กำหนดตามข้อ ๗. ปรับครั้งละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน

๑๒.๘ กรณีมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาและหรือไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ผู้ยื่นข้อเสนอให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๒.๙ กรณีมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๑๒.๑๐ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักได้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้กับผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

๑๒.๑๑ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพ ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งนอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๑๒.๑ - ๑๒.๘ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๑๒.๑๑ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร จนกว่าจะได้ดำเนินการแก้ไขตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกฤษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกฤษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแปะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแปะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

(๒) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมด ตั้งแต่ วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้ยื่นข้อเสนอในงวดนั้น โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๑๒.๑๒ กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการนั้นจะผิดกฎหมายหรือไม่อันทำให้ ผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหายเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียง เช่น ดื่มสุราหรือมีอาการมีนมาขณะปฏิบัติงาน ก่อ เหตุทะเลาะวิวาทขณะปฏิบัติงาน ลักทรัพย์ หรือเล่นการพนัน เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้ยื่นข้อเสนอใน อัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ไม่รวมมูลค่าของทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายที่ผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องชดใช้ตามจริง และจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา จ้างได้ทันที

๑๒.๑๓ กรณีผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากการกระทำความผิดอย่างใดๆ ตามข้อที่ได้กำหนดใน TOR และ/หรือ สัญญาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องจ้างคู่สัญญารายใหม่เพื่อเข้าดูแลพื้นที่ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจ่ายส่วน ต่างของค่าจ้างใหม่เมื่อเทียบกับค่าจ้างเดิมในช่วงระยะเวลาที่เหลือของสัญญาโดยไม่มีข้อโต้แย้งอย่าง ใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมระยะเวลาทั้งหมด ๑๒ เดือน เมื่อยื่นข้อเสนอปฏิบัติงานแล้ว เสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๕. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๓๑,๕๐๐ บาท (สองล้านสามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๖. งานงานและการจ่ายเงิน

ส่งมอบเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๑๒ เดือน ศูนย์บริการสวดดอก ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด เรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๗.๑ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยทุก ๑ เดือนตามแบบประเมินแนบท้ายสัญญา หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม TOR และสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้ง ตักเตือนผลการปฏิบัติงานในการปรับปรุงแก้ไขให้ครบรอบ ๑ ครั้ง หากผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้

(ลงชื่อ) -วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรัช วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกฤษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกฤษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแปะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแปะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

แจ้งตั้งเตือนไปแล้ว ปรากฏว่าการปฏิบัติงานยังคงไม่เป็นไปตาม TOR และสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้างนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นทุกรายการ ซึ่งความเสียหายดังกล่าว เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อที่ไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม TOR และสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยมีหัวข้อการประเมินดังนี้

ที่	หัวข้อพิจารณา
๑.	คุณภาพด้านการปฏิบัติงาน ๑.๑ การทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดินรอบ ๑.๒ การทำความสะอาดห้องน้ำสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ กระจกเงา ผนังกันห้องและฝ้าผนังลิฟต์ โดยสาร บันได ผนังอาคารและเพดาน ๑.๓ การเก็บขยะเรียบร้อยไม่ตกค้าง และถูกประเภท ๑.๔ การสวมเครื่องป้องกันของพนักงานทำความสะอาดถูกต้องกับประเภทของงานที่ปฏิบัติ ๑.๕ การจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและล้อเซ็นของพนักงานเป็นระเบียบ ๑.๖ พนักงานทำความสะอาดล้างมือถูกต้องตามหลักปฏิบัติ
๒.	คุณภาพด้านเวลา ๒.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาทุกวันและทุกเวร ๒.๒ พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบเมื่อต้องการเรียกให้มาปฏิบัติงาน สามารถตามตัวได้ง่าย ๒.๓ พนักงานทำความสะอาดสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด
๓.	คุณภาพด้านบุคลากร ๓.๑ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานดี พื้นที่ที่ทำความสะอาดแล้วมีคุณภาพดีสะอาด ไม่มีความสกปรกตกค้างอยู่ ๓.๒ งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด ๓.๓ พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ต้องปฏิบัติและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๓.๔ พนักงานแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ๓.๕ พนักงานมีพฤติกรรมบริการที่ดียิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพเรียบร้อย ๓.๖ พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตและไว้วางใจได้ ๓.๗ การเข้าตรวจเยี่ยมของฝ่ายบริหาร The visit executive ๓.๘ การปฏิบัติตามข้อกำหนด Compliance Requirement ๓.๙ การร้องเรียนจากลูกค้า Customer complaint

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -สุกัลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุกัลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)

- ๑๗.๒ ผู้ว่าจ้างจะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคาโดยไม่พิจารณาการจัดจ้างครั้งนี้เลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้
- ๑๗.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับยื่นเสนอราคากับผู้ที่ผู้ว่าจ้างได้เคยบอกเลิกสัญญา
- ๑๗.๔ ขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างการทำความสะอาดภายในพื้นที่ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและความจำเป็นของลักษณะงาน

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

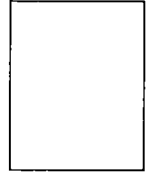
(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -ชนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายชนากร ศรีออน)

แบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๑

ประวัติพนักงานทำความสะอาด
ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๑. ชื่อ..... นามสกุล.....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ที่จังหวัด.....
๓. น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
๔. เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง.....
๕. ใบอนุญาตทำงานเลขที่ (ถ้ามี).....
๖. ชื่อบิดา.....นามสกุล.....
๗. ชื่อมารดา.....นามสกุล.....
๘. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
๙. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
๑๐. วุฒิการศึกษา.....
๑๑. เคยอบรมด้าน.....
ที่.....
เมื่อ.....

.....
(.....)

ลายมือชื่อพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ) -วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์- ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วนรักษ์ วัชรศักดิ์ศิลป์)

(ลงชื่อ) -กิริติ โพนแป๊ะ- กรรมการ
(นางสาวกิริติ โพนแป๊ะ)

(ลงชื่อ) -สุภลักษณ์ สมฤทธิ์- กรรมการ
(นางสุภลักษณ์ สมฤทธิ์)

(ลงชื่อ) -ธนากร ศรีออน- กรรมการ
(นายธนากร ศรีออน)