

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

รายการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักหอสมุดกลาง อาคารนวมินทรราชินี ชั้น 2,4-9
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือในปี พ.ศ. 2502 (เดิมคือ โรงเรียนเทคนิคพระนครเหนือหรือที่รู้จักกันในชื่อเทคนิคไทย-เยอรมัน) มีฐานะเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดกองธุรการ จนกระทั่งวันที่ 28 เมษายน 2531 มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง "สำนักหอสมุดกลาง" โดยมีฐานะเทียบเท่าคณะ เดิมมีที่ตั้งอยู่ที่อาคาร 45 (ปัจจุบันคือที่ตั้งคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์)

ปี พ.ศ. 2544 มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสร้างอาคารบริการวิชาการ ซึ่งใช้เป็นอาคารเรียนรวมและห้องสมุดด้วย และได้รับพระราชทานนามว่า "อาคารนวมินทรราชินี"

ปี พ.ศ. 2545 สำนักหอสมุดกลาง ได้ย้ายมาเปิดทำการที่อาคารนวมินทรราชินี โซน B ตั้งแต่ชั้น 2-9 มีพื้นที่ใช้สอย 7,981.7 ตารางเมตร และเปิดให้บริการเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2545

สำนักหอสมุดกลาง แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1. สำนักงานผู้อำนวยการ (ชั้น 9) 2. ฝ่ายบริการสารสนเทศ (ชั้น 2, 4-6) 3. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 8) 4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมทางการศึกษา (ชั้น 7-8) และจัดตั้งหน่วยหอเกียรติประวัติและหอจดหมายเหตุ (ชั้น 6) เพื่อพัฒนางานตามลักษณะสารสนเทศ เป็นหน่วยงานภายในที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ นอกจากนี้ยังห้องประชุม และ ห้อง English Corner สำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมทางการศึกษามาช่วยส่งเสริมการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ และการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน สนับสนุนการวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดฝึกอบรม การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

อาคารสำนักหอสมุดกลางมีพื้นที่ประมาณ 7,981 ตารางเมตร มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำวันละประมาณ 60 คน และมีผู้ใช้บริการประกอบด้วยอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรเข้าใช้บริการในห้องสมุดประมาณวันละ 1,000 คน เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 20.00 น. (เปิดถึง 22.00 น. ก่อนสอบ 1 เดือน) วันเสาร์เปิดให้บริการ 9.00-18.00 น. (เปิดวันอาทิตย์ ก่อนสอบ 1 เดือน) พื้นที่ทำการที่มีบริเวณกว้าง และผู้ใช้งานจำนวนมากจึงต้องมีการจ้างทำความสะอาดเพื่อให้อาคารมีความสะอาด เป็นระเบียบสวยงาม และถูกสุขอนามัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้ห้องสมุด

สำนักหอสมุดกลาง ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมทั้งมาตรฐานสำนักงานสีเขียว และห้องสมุดสีเขียว ผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดจึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานสิ่งแวดล้อมทั้ง 2 มาตรฐานอย่างเคร่งครัด

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

รับทราบ
[ลายเซ็น]
[ลายเซ็น]

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 600,000.00 บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เชื้อถือ

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

กันยิศา 4 000000

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

รายการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักหอสมุดกลาง อาคารนวมินทรราชินี ชั้น 2,4-9 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 จำนวน 1 งาน (มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

4. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุ งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด (จำนวน 365 วัน)

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงิน 1,450,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

7. งานงานและการจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด

8. อัตราค่าปรับ

ให้กำหนดอัตราค่าปรับเป็นไปตามเอกสารประกวดราคาและตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

9. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 1 เดือน



เอกสารแนบท้ายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)
รายการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักหอสมุดกลาง อาคารวชิรราชินี ชั้น 2,4-9
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 จำนวน 1 งาน

1. ระยะเวลาการจ้าง ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568 รวม 12 เดือน

2. พื้นที่ทำความสะอาด

บริเวณพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษา และทำความสะอาด คือ พื้นที่ภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง อาคารวชิรราชินี รวม 7 ชั้น คือ ชั้น 2 และชั้น 4-9 พื้นที่ประมาณ 7,981 ตารางเมตร รวมถึงระเบียงชั้น 8 พื้นที่ภายนอกอาคารสำนักหอสมุดกลางคือ บริเวณลานหน้าอาคารวชิรราชินี บันไดทางขึ้นสำนักหอสมุดกลาง และพื้นที่ลานพักบริเวณด้านข้างขวามือ

3. จำนวน คุณสมบัติ และข้อปฏิบัติของหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด

3.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน 7 คน ประกอบด้วย

1. หัวหน้าผู้ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำความสะอาด จำนวน 1 คน
2. พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น จำนวน 6 คน (ประจำชั้น 2-8 ยกเว้นชั้น 3 โดยหัวหน้า

ควบคุมงาน ต้องปฏิบัติงานประจำที่ชั้น 9 นอกเหนือจากงานควบคุมดูแล)

หากพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน 7 คน หรือหาก “ผู้รับจ้าง” จัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำได้ไม่ครบตามจำนวน 7 คน จะต้องจัดหาพนักงานสำรองมาปฏิบัติงานแทนไม่ว่าพื้นที่ชั้นใด ชั้นหนึ่งเกินระยะเวลา 3 เดือนนับแต่วันเริ่มสัญญา “ผู้รับจ้าง” จะถูกคิดค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาจ้างที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด และ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิให้ “ผู้รับจ้าง” เปลี่ยนพนักงานที่เห็นว่าไม่เหมาะสมได้ แม้ว่าพนักงานผู้นั้นจะเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำแล้ว

3.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

3.2.1 พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน 60 ปี นับจากวันรับจ้าง ทั้งนี้จากจำนวนพนักงานทั้งหมดต้องมีพนักงานอย่างน้อยจำนวน 3 คน ที่มีอายุน้อยกว่า 45 ปี นับจากวันรับจ้าง

3.2.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดที่เป็นชาวต่างชาติจะต้องขึ้นทะเบียนแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยเข้าใจได้

3.2.3 พนักงานทำความสะอาดต้องมีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ สามารถยกของหนักได้

3.2.4 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่มีนิสัยลักเล็กขโมยน้อย ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.2.5 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่ เชื่อฟังคณะกรรมการตรวจรับเมื่อได้รับแจ้งข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่

3.3 ข้อควรปฏิบัติสำหรับหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด

3.3.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาหัวหน้าควบคุมงานที่สามารถควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผู้เป็นที่ดี และต้องดูแล มอบหมายงาน และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวัน โดยต้องลงชื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกชั้นในบันทึกการทำงานที่ “ผู้รับจ้าง” กำหนดไว้

3.3.2 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ บริเวณชั้น 9 ในช่วงเช้าเสร็จแล้วจึงไปตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละชั้น

3.3.3 “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งผู้ตรวจงานมากำกับดูแลการทำความสะอาดให้เรียบร้อย และคอยประสานงานกับหัวหน้าควบคุมงาน หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

3.3.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพนักงานทำความสะอาดที่มีชื่อ บริษัท “ผู้รับจ้าง” ตลอดระยะเวลาสัญญาการจ้าง และติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดในขณะที่ปฏิบัติงานทุกวัน โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย จำนวน 2 ชุดต่อคน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

3.3.5 “ผู้รับจ้าง” ต้องอบรมชี้แจง ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนเข้าใจคำสั่งของหัวหน้าควบคุมงาน ให้ความสำคัญเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของ “ผู้ว่าจ้าง” อบรมวิธีการปฏิบัติงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี ตลอดจนอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด (มีหลักฐานการฝึกอบรมการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง)

3.3.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันหรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายบ้านเมือง และต้องประพฤติตนให้อยู่ภายในกฎ และระเบียบของสำนักหอสมุดกลาง

3.3.7 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำเข้าหรือเสพของมีนเมา และสิ่งเสพติดภายในสำนักหอสมุดกลาง และมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

3.3.8 ห้ามพนักงานทำความสะอาดส่งเสียงดังรบกวน หรือกระทำการอันเป็นการรบกวนการอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

3.3.9 หากมีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทั้งถาวร และชั่วคราว หัวหน้าควบคุมงานจะต้องพามาแนะนำตัวกับเจ้าหน้าที่ประจำชั้นที่มาปฏิบัติงานแทน และต้องสอนหรือแนะนำงานในหน้าที่ พร้อมทั้งคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

3.3.10 ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำเสร็จแล้ว ให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำตามจุดพักที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ และ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในอาคารสำนักหอสมุดกลางเมื่อใดก็ได้ และห้ามพนักงานออกนอกพื้นที่อาคารสำนักหอสมุดกลาง หากมีเหตุจำเป็นต่างๆ จะต้องได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการตรวจรับฯ ประจำชั้นของพนักงานทำความสะอาด

3.3.11 ไม่อนุญาตให้ผู้ที่มาขอพบพนักงานทำความสะอาด ขึ้นมาพบพนักงานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง

3.3.12 ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานทำความสะอาดต้องรีบแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ประจำชั้นทราบโดยทันทีห้ามแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

3.3.13 ในกรณีที่สำนักหอสมุดกลางขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมกิจกรรมต่างๆ หรือปฏิบัติงานอื่นใดแม้มิได้กำหนดไว้ ผู้ควบคุมงานจะต้องให้ความร่วมมือตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

3.3.14 “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

4. เวลาการปฏิบัติงาน

4.1 เวลาการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติตามเวลาการเปิดทำการของสำนักหอสมุดกลาง ดังนี้

- เปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00–20.00 น. เวลาพัก 12.00-13.00 น.
วันเสาร์–วันอาทิตย์ เวลา 08.00–18.00 น. เวลาพัก 12.00-13.00 น.
- ปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00–16.00 น. เวลาพัก 12.00-13.00 น.

หมายเหตุ เวลาการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเวลาการเปิด-ปิดสำนักหอสมุดกลาง

ในใบ 7 อนุมัติ

4.2 การลงเวลาปฏิบัติงาน

หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด จะต้องลงลายมือชื่อทำงานในแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเวลามา และเวลากลับ และให้สแกนลายนิ้วมือการปฏิบัติงาน ณ ชั้น 2 สำนักหอสมุดกลาง โดยหัวหน้าควบคุมงานจะต้องคอยดูแล ตรวจสอบเวลามา-กลับของพนักงานทำความสะอาดทุกวัน และห้ามพนักงานไปยืนรอเวลาการสแกนลายนิ้วมือเวลากลับก่อนเวลา 16.00 น. หรือเวลา 20.00 น.

การปฏิบัติงานจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 4.3 กรณีที่พนักงานประจำไม่มาปฏิบัติงานต้องจัดหาพนักงานสำรองมาปฏิบัติงานทดแทนโดยทันที และให้แจ้งต่อ “ผู้ว่าจ้าง” หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ ประจำชั้น พร้อมแจ้งรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานทดแทนให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือคณะกรรมการตรวจรับฯ ประจำชั้นทราบ ถ้าในวันใดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” จะต้องถูกหักเงินตามสัญญาจ้าง และห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมีผู้มาทดแทนแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน หาก “ผู้ว่าจ้าง” ตรวจสอบพบ “ผู้รับจ้าง” จะต้องถูกปรับตามสัญญาจ้างเช่นกัน

ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดทำบัตรประจำตัวให้กับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ให้หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาดติดบัตรประจำตัวที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดทำตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง เพื่อใช้บัตรประจำตัวในการเข้า - ออก และการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ของสำนักหอสมุดกลาง

4.3 ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาด

เวลาเปิดทำการ	วันปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ น.	จำนวนคน
เปิดภาคการศึกษา	จันทร์ - ศุกร์	07.00 - 16.00	ไม่น้อยกว่า 7 คน (พนักงาน 6 คน หัวหน้า 1 คน)
		16.00 - 20.00	ไม่น้อยกว่า 3 คน (พนักงาน 2 คน หัวหน้า 1 คน)
	เสาร์-อาทิตย์	08.00 - 16.00	ไม่น้อยกว่า 5 คน (พนักงาน 4 คน หัวหน้า 1 คน)
		16.00 - 18.00	ไม่น้อยกว่า 3 คน (พนักงาน 2 คน หัวหน้า 1 คน)
ปิดภาคการศึกษา	จันทร์ - ศุกร์	07.00 - 16.00	ไม่น้อยกว่า 7 คน (พนักงาน 6 คน หัวหน้า 1 คน)

หมายเหตุ 1.หากมีการปรับเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข

2.หากหัวหน้าแม่บ้านไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งตัวแทนหัวหน้าแม่บ้านมาควบคุมงานแทน

5. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดทั้งน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มีกลิ่นหอม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ด้วยทุนทรัพย์ของ “ผู้รับจ้าง” ทั้งสิ้น

ธนภัทร

5.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ประกอบด้วยรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัดและอุปกรณ์	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
2.	เครื่องดูดฝุ่น และดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
3.	บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาดในพื้นที่สูง	อย่างน้อย 1 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
4.	อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	อย่างน้อย 4 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
5.	ปลั๊กไฟพ่วง	อย่างน้อย 2 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
6.	ไม้กวาดหยากไย่ และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างน้อย 4 ด้าม	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
7.	รถล้อเลื่อนสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้น	7 ชั้น	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
8.	ถังบีบไม้ถูพื้น (แบบเท้าเหยียบปั่นหมาด และมีล้อสำหรับเข็นเคลื่อนย้าย) ประจำชั้น	7 ชั้น	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
9.	สายยางฉีดน้ำประจำทุกชั้นสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำและลานบันไดด้านหน้าอาคาร	7 ชั้น	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
10.	ไม้ปาดน้ำพื้นแบบใบมีดโกน ประจำชั้น	7 ชั้น	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
11.	แปรงขัดพื้นแบบมีด้าม ประจำชั้น	7 ชั้น	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย
12.	ไม้กวาดดอกหญ้า	7 ชั้น	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่าย

หมายเหตุ

1. ให้ “ผู้รับจ้าง” นำอุปกรณ์ ในข้อ 5.1 มาส่งมอบให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ให้ครบภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

2. “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความสมบูรณ์ของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายการ หากพบว่ามีชำรุด หรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องเปลี่ยนเครื่องมือ และอุปกรณ์ชิ้นใหม่แทน ชิ้นเก่าที่ชำรุด และให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนด และควรทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

3. “ผู้ว่าจ้าง” จะจัดที่สำหรับเก็บเครื่องมือ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่แหว่ง (ถ้ามี) ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บเครื่องมือ และอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ “ผู้ว่าจ้าง”

อินชานิ

5.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่เป็นของใหม่อย่างเพียงพอ สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุ และอุปกรณ์ประจำตามจำนวนชั้นของอาคาร ประกอบ ด้วยรายการดังนี้

รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	สก็อตโบรท์สำหรับล้างภาชนะและสุขภัณฑ์	อย่างน้อยชิ้นละ 24 อัน ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนทุกเดือน
2.	- ไม้กวาดดอกหญ้า - ไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างน้อยชิ้นละ 12 ค้างต่อปี อย่างน้อย 6 ค้างต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อชำรุด
3.	ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดมือ - สำหรับห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ชายและหญิง - สำหรับห้องน้ำผู้รับบริการ ชายและหญิง	อย่างน้อยชิ้นละ 6 ผืน ต่อปี อย่างน้อยชิ้นละ 12 ผืน ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อเป็นรอยต่างด้า ขาดชำรุด
4.	- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ - ผ้าขนหนูสำหรับวางบนอ่างน้ำในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ชายและหญิง และห้องครัว - ผ้าขนหนูสำหรับวางบนอ่างน้ำในห้องน้ำผู้รับบริการ ชายและหญิง	อย่างน้อยชิ้นละ 4 ผืน ต่อปี อย่างน้อยชิ้นละ 10 ผืน ต่อปี (5 อ่าง : ชั้น ใช้สับเปลี่ยน) อย่างน้อยชิ้นละ 12 ผืน ต่อปี (6 อ่าง : ชั้น ใช้สับเปลี่ยน)	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อเป็นรอยต่างด้า ขาดชำรุด
5.	- ผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้อง ทั้งห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการ หน้าห้องครัว - ผ้าเช็ดเท้าผืนใหญ่หน้าประตูทางเข้า-ออกสำนักหอสมุดกลาง	อย่างน้อยชิ้นละ 10 ผืน ต่อปี (5 ห้อง : ชั้น ใช้สับเปลี่ยน) อย่างน้อย 3 ผืน ต่อปี (ใช้สับเปลี่ยน)	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อขาดชำรุด
6.	แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม	ชิ้นละ 2 อัน ต่อ 3 เดือน	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อชำรุด
7.	ผ้าคลุมสิ่งของเพื่อป้องกันฝุ่นละอองร่วงหล่นเมื่อทำความสะอาด	ชิ้นละ 2 ผืน ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อขาดชำรุด
8.	กระบอกฉีดน้ำ	ชิ้นละ 2 กระบอก ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อชำรุด
9.	- ถังน้ำ และขันน้ำ - ถังบีบไม้ถูพื้น (แบบเท้าเหยียบปั่นหมาดและมีล้อสำหรับเข็นเคลื่อนย้าย)	ชิ้นละ 2 ถัง/ขัน ต่อปี ชิ้นละ 1 ถัง ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อชำรุด
10.	ไม้ถูพื้น ใสผ้าถูพื้นขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	ชิ้นละ 1 ค้าง ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
11.	ผ้าถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อยชั้นละ 3 ชั้น แยก ส่วนการถูพื้นในห้องทำงาน/ ส่วนบริการ และห้องน้ำ	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ขาดชำรุด
12.	ไม้ม็อบดันฝุ่น	ชั้นละ 1 ค้ำ ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ชำรุด
13.	ผ้าม็อบดันฝุ่น	อย่างน้อยชั้นละ 2 ชั้น ต่อปี	เป็นของใหม่
14.	- ที่ซักขยะพลาสติก - ตะกร้าใส่ขยะ - ถังขยะเท้าเหยียบทรงกลมสำหรับทิ้งขยะ อันตราย ขนาด 10 ลิตร (26.2x33 ซม.)	- ชั้นละ 2 อัน ต่อปี จัดหาให้เพียงพอกับการใช้ - ชั้นละ 1 ถัง	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ชำรุด
15.	ไม้ชนไก่สำหรับปิดฝุ่น	ชั้นละ 2 อัน ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ชำรุด
16.	แปรงซักผ้า	ชั้นละ 4 อัน ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ชำรุด
17.	ถุงมือยาง และรองเท้าบูท	ชั้นละ 6 คู่ ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ชำรุด
18.	ถุงใส่ขยะแยกสีตามประเภทขยะคือ สีแดง สีฟ้า สีเหลือง สีเขียว และสีดำ ขนาด 18*20 นิ้ว ขนาด 24*36 นิ้ว และ ขนาด 30*40 นิ้ว หรือขนาดอื่นที่เหมาะสมกับการ ใช้งาน	ชั้นละ 3 กิโล ต่อ 1 เดือน	เป็นของใหม่ เพิ่มเติมให้ เพียงพอ
19.	แปรงขัดพื้นแบบมีด้าม	ชั้นละ 2 ค้ำ ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ชำรุด
20.	ยางไล่น้ำ/ไม้ปาดน้ำแบบใบมีดโกน	ชั้นละ 1 ค้ำ ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ชำรุด
21.	สาลีใช้ทำความสะอาด	ชั้นละ 12 ถุง ต่อปี	เป็นของใหม่ เพิ่มเติมให้ เพียงพอ
22.	สายยางสำหรับฉีดน้ำประจำชั้น	ชั้นละ 1 เส้น ต่อปี	เป็นของใหม่
23.	รถล้อเลื่อนสำหรับเก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด	ชั้นละ 1 คัน ต่อปี	เป็นของใหม่
24.	ผ้าลากน้ำ (ผ้าห่ม)	ชั้นละ 2 ผืน ต่อปี	เป็นของใหม่ เปลี่ยนเมื่อ ขาดชำรุด

ต้นชัยนาท

กิตติคุณ

5.3 ป้ายเตือนต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการดังนี้

5.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ขณะล้างพื้น) ขึ้นอย่างน้อย 1 ป้าย (“กำลังทำความสะอาด ระวังพื้นลื่น”)

5.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่น ๆ ขึ้นอย่างน้อย 1 ป้าย

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 5.1 - 5.2 ให้ “ผู้รับจ้าง” นำตัวอย่างมาอย่างละ 1 ชิ้น มาแสดงในวันนัดประชุมผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความสมบูรณ์เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีการชำรุด หรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนด หรือหากไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาให้เพียงพอ
3. ป้ายเตือนต่าง ๆ “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความสมบูรณ์เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีการชำรุด หรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้
4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอตามจำนวนที่กำหนด และพร้อมที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบได้ตลอดเวลา
5. ในกรณี “ผู้รับจ้าง” รายเดิมได้รับการทำสัญญาว่าจ้างใหม่ จะต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ในข้อ 5.1 - 5.2 และรายการน้ำยาในการทำความสะอาดตามข้อ 6 เป็นชุดใหม่ด้วย

6. น้ำยาในการทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” เป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีกลิ่นหอม ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และไม่ทำลายพื้นห้องหรือสุขภาพทำให้เสียหายโดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งน้ำยาในการทำความสะอาดมาไว้ที่สำนักหอสมุดกลาง แล้วนำไปผสม หรือแบ่งใช้ตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาเคลือบเงา และขัดเงาพื้น	ตามความจำเป็นที่ต้องใช้แต่ละครั้ง	ต้องไม่ทำให้พื้นลื่น
2.	น้ำยาลอกแกร็กส์	ตามความจำเป็นที่ต้องใช้แต่ละครั้ง	
3.*	น้ำยาถูพื้นทั่วไป ชั้นละ 1 แกลลอน	ปริมาณไม่น้อยกว่า 7 แกลลอน/เดือน	ประจำทุกชั้น
4.*	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ ชั้นละ 1 แกลลอน	ปริมาณไม่น้อยกว่า 7 แกลลอน/เดือน	ประจำทุกชั้น
5.	น้ำยาเก็บฝุ่น ดันฝุ่น	ปริมาณไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แบ่งส่งตามชั้น
6.	น้ำยากัดสนิม	ปริมาณไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แบ่งส่งตามชั้น
7.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	ปริมาณไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แบ่งส่งตามชั้น
8.	น้ำยาขจัดคราบสกปรก (อุปกรณ์ต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า)	ปริมาณไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แบ่งส่งตามชั้น
9.*	น้ำยาเช็ดกระจก	ปริมาณไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แบ่งส่งตามชั้น
10.	ผง หรือน้ำยาขัดล้างสุขภัณฑ์ ชั้นละ 1 แกลลอน	ปริมาณไม่น้อยกว่า 7 แกลลอน/เดือน	ประจำทุกชั้น
11.	สเปรย์/น้ำหอมปรับอากาศ	ปริมาณไม่น้อยกว่า 7 กระป๋อง/เดือน	ประจำทุกชั้น
12.*	ผงซักฟอก และน้ำยาปรับผ้านุ่ม	ปริมาณไม่น้อยกว่า 10 กิโลกรัม/เดือน	ประจำทุกชั้น/ส่วนกลาง หรือจัดหาให้เพียงพอแก่การใช้งาน

อินทิรา จิตนุกูล
คณบดี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
13.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ปริมาณไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แบ่งส่งตามชั้น
14.	เจลหอมปรับอากาศ	ปริมาณไม่น้อยกว่า 22 อัน/เดือน	ประจำห้องน้ำทุกชั้น
15.	น้ำยาฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น	ปริมาณไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน/เดือน	ประจำทุกชั้น หรือจัดหาให้เพียงพอแก่การใช้งาน
16.	- แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวอุปกรณ์ เครื่องใช้ โต๊ะ เก้าอี้ ความเข้มข้น 70-90%	ปริมาณไม่น้อยกว่า 2 แกลลอน/เดือน	ประจำทุกชั้น หรือจัดหาให้เพียงพอแก่การใช้งาน
17.	สบู่เหลวล้างมือ	ปริมาณไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน/เดือน	แบ่งผสมส่งตามชั้น
18.*	น้ำยาล้างจาน	ปริมาณไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน/เดือน	แบ่งผสมส่งตามชั้น
19.	น้ำยาสลายสิ่งอุดตันในท่อ	ปริมาณไม่น้อยกว่า 1 ขวด/เดือน	จัดหาให้เพียงพอแก่การใช้งาน

หมายเหตุ

- รายการที่มี * ต้องมีหลักฐานแสดงความเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วย
- “ผู้รับจ้าง” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และมีเอกสารการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงาน หรือ องค์กรกลางที่น่าเชื่อถือ และต้องไม่เป็นน้ำยาที่ทำให้พื้นลื่น
- “ผู้รับจ้าง” ต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผลิตมาแสดงในวันนัดประชุมผู้รับจ้าง เพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด (ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นมา)
- การจัดส่งน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ให้ใช้บรรจุภัณฑ์เหมือนวันนัดประชุมผู้รับจ้างและมอบหมายให้หัวหน้าควบคุมงาน หรือพนักงานทำความสะอาดใช้ขวดบรรจุภัณฑ์เหมือนวันนัดประชุมผู้รับจ้างเช่นกัน กรณีที่น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ให้ผู้รับจ้างที่ชนะการเปิดซอง นำน้ำยา และอุปกรณ์วัสดุมาส่งมอบก่อนเริ่มการปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์ และการจัดส่งน้ำยา และอุปกรณ์วัสดุที่เป็นรายเดือน ควรกำหนดวันจัดส่งน้ำยาประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับล่วงหน้าเพื่อเตรียมตรวจรับวัสดุ

7. รายละเอียดการทำความสะอาด

7.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องทำความสะอาด ดังนี้

- 7.1.1 พื้นอาคาร และพื้นพรม ห้องผู้บริหาร ห้องเจ้าหน้าที่ ส่วนบริการตามชั้นต่าง ๆ บันได ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องครัว ลิฟต์ และรางน้ำ พื้นระเบียงชั้น 8
- 7.1.2 กระดาษภายในอาคาร และทางเดินทั้งหมด
- 7.1.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- 7.1.4 ม่าน และมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร
- 7.1.5 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางหนังสือ วารสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 7.1.6 ล้างแก้วน้ำ ภาชนะอื่นๆ ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการในส่วนบริการตามชั้นต่าง ๆ และภายในห้อง

ประชุม

ชนะชัย



7.1.7 สถานที่ หรือส่วนประกอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และดูแลรดน้ำต้นไม้ทุกชั้น

7.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

7.2.1 ปิดฝุ่น กวาด และถูพื้นด้วยน้ำยาบริเวณห้องทำงาน และ ส่วนบริการทุกชั้น

7.2.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพร้อมทั้งล้างพื้น ให้สะอาดวันละ 2 ครั้ง กรณีชั้น 4, 5, 6, 7 ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง ช่วงเวลา 07.00 - 17.00 น. หรือตามเวลาทำการของห้องสมุด (การทำความสะอาดห้องน้ำ และห้องส้วมต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดล้าง สุขภัณฑ์และพื้นทุกครั้ง ล้างด้วยน้ำให้สะอาด และเช็ดพื้นให้แห้ง)

7.2.3 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องอ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือ/วารสารส่วนบริการทุกชั้น และโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับวัสดุ

7.2.4 เติ่งขยะ และทำความสะอาดตะกร้า ถังขยะ ในห้องผู้บริหาร ห้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ทุกห้อง และส่วนบริการทั้งหมด จัดเก็บในเวลา 15.30 น.

7.2.5 เก็บ คัดแยกขยะ ชั่งน้ำหนักขยะแต่ละประเภท ได้แก่ ขยะสด ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะ อันตราย ก่อนนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด และจัดบันทึกทุกวันในแบบฟอร์มที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด และทำความสะอาดถังขยะทุกครั้ง

7.2.6 ทำความสะอาดห้องลิฟต์ จำนวน 2 ห้อง และบริเวณทางเดินด้านประตูหนีไฟ โดยทำความสะอาด ภายในห้องลิฟต์ และโทรศัพท์หน้าห้องลิฟต์ของทุกชั้นโดยสม่ำเสมอ

7.2.7 ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นตามชั้นต่าง ๆ ห้องซีพียูบริเวณชั้น 2 ห้องอบรม ชั้น 8 และทุกชั้นที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์

7.2.8 ทำความสะอาดห้องอาหาร ห้องครัวและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

7.2.9 เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างโดยสม่ำเสมอ

7.2.10 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกประจำชั้นโดยสม่ำเสมอ

7.2.11 เช็ดผนังห้อง กระจกเงา และราวบันไดสเตนเลสทุกชั้น โดยไม่ใช้น้ำยาที่ทำให้ราวบันไดลื่น

7.2.12 ไม่มีอบต้นฝุ่นเช็ดเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม โดยสม่ำเสมอ

7.2.13 ใช้ไม้ถูพื้นทำความสะอาดพื้นทุกชั้น (แยกไม้ถูพื้นสำหรับห้องน้ำต่างหาก)

7.2.14 ควรเปลี่ยน และซักทำความสะอาดไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดมือ และผ้าขนหนูบนอ่างน้ำทุกวัน

7.2.15 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามชั้นบันได ราวบันได และพื้นด้านล่างบริเวณก่อนทางขึ้น สำนักหอสมุดกลาง อาคารนวมินทรราชินี ทุกวันให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 07.30 น. ของทุกวันจันทร์ - วันศุกร์

7.2.16 ทำความสะอาดกระจก และมู่ลี่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม และห้องอบรม

7.2.17 ดูแลทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มส่วนบริการ และแก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม โดยใช้สก็อตไบรท์ทำความสะอาด ห้ามใช้แผ่นใยขัดอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับภาชนะที่ใช้ในการบริโภค

7.2.18 ล้างมูลนก กวาดทำความสะอาดพื้น และทางระบายน้ำ บริเวณระเบียง ชั้น 8

7.2.19 ดูแลรดน้ำต้นไม้ทุกชั้น และบริเวณระเบียง ชั้น 8

7.2.20 หัวหน้าควบคุมงาน ต้องตรวจดูแลความสะอาดภายในสำนักหอสมุดกลางให้เรียบร้อยทุกวัน

7.2.21 การปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลา 17.00 - 20.00 น. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.2.21.1 เก็บขยะและทำความสะอาดในห้องน้ำนักศึกษา และห้องเจ้าหน้าที่ทุกชั้น

7.2.21.2 ดูแลทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มสำหรับบริการนักศึกษา

7.2.21.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างเวลา 17.00 น. - 20.00 น. และทำความสะอาดเพิ่มเติมตลอดเวลาหากห้องน้ำสกปรก และมีกลิ่นเหม็น

7.2.22 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้างต้น

ธนชาติ ๗ ๓๐๐๖๐๘

7.3 รายละเอียดการทำงานประจำสัปดาห์

- 7.3.1 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองต่าง ๆ บนเพดานและผนังห้อง
- 7.3.2 ทำความสะอาดเบาะ โต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางหนังสือ/วารสารส่วนบริการทุกชั้น หากทำความสะอาดไม่เสร็จหมดทุกชั้นในวันธรรมดา
- 7.3.3 ทำความสะอาด และดูดฝุ่นพรมในห้องชั้น 6 และชั้น 7
- 7.3.4 ดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสำนักหอสมุดกลาง
- 7.3.5 ทำความสะอาดบริเวณทางหนีไฟ
- 7.3.6 ซัดล้างคราบสนิม และตะกอนตามบริเวณพื้น ผนังห้อง และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำพร้อมทั้งลงน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- 7.3.7 ล้างมูลนก กวาดทำความสะอาดพื้น และทางระบายน้ำ บริเวณระเบียง ชั้น 8
- 7.3.8 ซักผ้าเช็ดเท้า
- 7.3.9 ซัดล้างทำความสะอาดตามชั้นบันได ราวบันได และพื้นด้านล่างบริเวณก่อนทางขึ้นสำนักหอสมุดกลาง อาคารนวมินทรราชินี
- 7.3.10 ตักคราบไขมันในถังดักไขมันประจำชั้น ชั่งน้ำหนัก และล้างทำความสะอาดถังดักไขมัน (ทุกเดือน)
- 7.3.11 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

7.4 รายละเอียดการทำความสะอาดอื่นๆ

- 7.4.1 ซัดพื้นด้วยเครื่องซัดพื้นไฟฟ้าและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 7.4.2 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างด้านนอก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7.4.3 ทำความสะอาดช่องแอร์ พัดลม และทำความสะอาดหลอดไฟ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7.4.4 ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค เช่น หนู แมลงสาบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7.4.5 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

7.5 เงื่อนไขรายละเอียดการทำความสะอาด

7.5.1 อุปกรณ์เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกชนิด อาทิ เครื่องซัดพื้น ไม่กวาด ไม้ถูพื้น และวัสดุที่ต้องมีไว้ประจำในห้องน้ำ ได้แก่ ถังขยะ ถังใส่ผ้าอนามัยที่ใช้แล้ว สบู่เหลวล้างมือ ก้อนน้ำยาดับกลิ่น สำหรับใส่โถปัสสาวะ ชายทุกห้อง ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ต้องตรงตามที่ “ผู้รับจ้าง” นำตัวอย่างมาแสดงในวันนัดประชุมผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด

7.5.2 อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องจัดเก็บไว้ให้เรียบร้อยในสถานที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดเตรียมไว้หลังการใช้งานทุกครั้ง

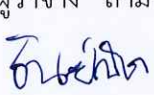
7.5.3 “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบในสิ่งที่เสียหายหรือสูญหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นเกิดจากพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง

7.5.4 “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดทุกพื้นที่ของสำนักหอสมุดกลาง ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

7.5.5 การรับจ้างของ “ผู้รับจ้าง” จะโอนให้กับผู้อื่น หรือแม้แต่ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนไม่ได้

7.5.6 การเสนอราคา ให้เสนอราคาอัตราบริการเหมาเป็นรายเดือนตลอดระยะเวลา 12 เดือน โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะจ่ายค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นรายเดือน การเสนอราคาของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าแรงพนักงานทำความสะอาดตามราคารมาตรฐานที่กระทรวงแรงงานกำหนด

7.5.7 ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือการดูแลรักษาความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

7.5.8 “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในแต่ละช่วงที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

7.5.9 “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ตามกำหนดเวลาอย่างชัดเจน แจ้งแก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาการดูแลรักษาความสะอาด โดยจัดทำตารางการปฏิบัติงานก่อนปฏิบัติงานของทุกเดือนติดไว้ในสถานที่ที่เห็นได้เด่นชัด ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือผู้ปฏิบัติงานลงนามปฏิบัติงาน และรับทราบการตรวจรับงานของกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาการดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละวัน

7.5.10 “ผู้รับจ้าง” ต้องมีเอกสารและแคตตาล็อกอุปกรณ์ทุกประเภทมาเสนอพร้อมกันให้ครบถ้วนในวันนัดประชุมผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด

7.5.11 “ผู้รับจ้าง” จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานตามมาตรฐาน

7.5.12 “ผู้รับจ้าง” จัดทำป้าย หรือสัญลักษณ์สำหรับการแจ้งขอบเขตเนื้อที่ที่ต้องการทำความสะอาด หรือการงดใช้บริเวณนั้นโดยต้องติดตั้ง หรือแขวนทุกครั้งให้เห็นเด่นชัดเมื่อทำความสะอาดบริเวณนั้น ๆ

7.5.13 การเปลี่ยนพนักงานจะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบพร้อมส่งประวัติด้วย

7.5.14 “ผู้รับจ้าง” ที่ประมูลได้ จะต้องรับมอบงานก่อนการลงมือทำงานจริง 3 วัน

7.5.15 กรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” มีกิจกรรมพิเศษ เช่น งานสัปดาห์หนังสือ (Book Fair) งานทำบุญและอื่นๆ สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดมาช่วยดำเนินการได้ หากมิได้ช่วยดำเนินการ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างได้

8. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

8.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

8.2 การถูพื้นด้วยไม้มีดถูพื้น

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 8.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาด ๆ ไม้ถูพื้นให้นำมาใช้ต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

8.3 การลงน้ำยาขัดพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 8.1 และข้อ 8.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังห้องหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย และต้องใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น หรือน้ำยามากเกินไปจนทำให้พื้นลื่นอันอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

ในสิ่งที่
Good

8.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

8.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทน ให้ “ผู้รับจ้าง” ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ส่วนเคลื่อนที่ย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยการห้ามลากบนพื้น

8.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

8.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

8.8 การทำความสะอาดผนังห้องและเพดานห้อง

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

8.9 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกมีความใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกสำหรับกระจกด้านนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาดที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาดโดย “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากการทำความสะอาดกระจก

8.10 การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกการทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด หรืออาจใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.11 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ หลอดไฟและพัดลมตั้งโต๊ะ/พื้น/ติดผนัง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดออกมาทำความสะอาดเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

ธนวัฒน์
J
Good

8.12 การขจัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขจัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

8.13 ให้พนักงานทำความสะอาดได้มีส่วนร่วม และปฏิบัติตามนโยบายของสำนักหอสมุดกลาง โครงการรณรงค์ลด และคัดแยกขยะ ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตรวจตราการประหยัดพลังงานไฟฟ้า สอดส่องปิด ก๊อกน้ำประปาเมื่อไม่ใช้ เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีของ หน่วยงาน

8.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ “ผู้รับจ้าง” ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”

9. การคิดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

กรณีพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และข้อ 8 “ผู้ว่าจ้าง” จะคิดค่าปรับหรือดำเนินการ ดังนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้ บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของ ราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมา ปฏิบัติงานครบจำนวน

หาก “ผู้รับจ้าง” จัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำได้ไม่ครบตามจำนวน 7 คน จึงต้องจัดหาพนักงาน สำรองมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนไม่ว่าพื้นที่ชั้นใดชั้นหนึ่ง และยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่ง พนักงานประจำมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ภายในเกินระยะเวลา 3 เดือนนับแต่วันเริ่มสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

9.2 ถ้าพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ปฏิบัติงานไม่ดี และได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครบ 3 (สาม) ครั้ง “ผู้ว่าจ้าง” จะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาที่ “ผู้รับจ้าง” เสนอราคามา

9.3 ถ้าไม่มีพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตาม รายละเอียด และเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลง เป็นเวลา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจาก “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ 9.2 แล้ว เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบแล้ว แต่ “ผู้รับจ้าง” ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่ง พนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

กรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 9.3 นั้นไม่เป็นเหตุให้ “ผู้รับจ้าง” พ้นจากความรับผิดชอบ ตามข้อตกลงนี้

ในนาม  

9.4 ในการทำงานจ้าง หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” ผู้มารับบริการหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ผู้มารับบริการหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” พนักงาน หรือบุคลากรของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” ผู้มารับบริการ หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

9.5 ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” หรือพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบแล้ว “ผู้รับจ้าง” จะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก “ผู้ว่าจ้าง” อีก ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจาก “ผู้รับจ้าง” ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” กระทำผิดตามข้อ 9.5 และ “ผู้ว่าจ้าง” ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังนี้

- (1) รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือแต่บางส่วนตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทน “ผู้รับจ้าง” โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

9.6 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับ ห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ถ้า “ผู้ว่าจ้าง” ตรวจสอบพบว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่น “ผู้รับจ้าง” จะต้องถูกปรับ ในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

10. เงื่อนไขทั่วไป

10.1 สำนักหอสมุดกลาง จะทำการจ้างรักษาความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)

10.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยสำนัก หอสมุดกลาง จะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคามาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

10.3 สำนักหอสมุดกลาง มีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาด หรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

10.4 สำนักหอสมุดกลาง จะเบิกจ่ายเงินให้กับ “ผู้รับจ้าง” เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และสำนักหอสมุดกลาง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

10.5 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำส่งรายงานให้แก่สำนักหอสมุดกลาง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

สินชัย

11. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งสำเนาของพนักงานให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ดังต่อไปนี้

- 11.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 11.2 วุฒิการศึกษา
- 11.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 11.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 11.5 ใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับ ผู้ควบคุมงานของสำนักหอสมุดกลางหลังจากการทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 7 วัน

ชนะชัย



Qoomed