

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (Term of Reference) : TOR

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด และดูแลบำรุงรักษาสนามโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความสำคัญและที่มา

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นส่วนงานที่สนับสนุนการจัดการเรียน การสอน การวิจัย ที่ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ใช้ทั่วไป จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาบริเวณโดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด เพื่อทำความสะอาด อาคาร และดูแลบำรุงรักษาบริเวณโดยรอบสำนักหอสมุดให้เป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและดูแลบำรุงรักษาพื้นที่บริเวณ โดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ ของทางราชการและของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการ จ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว และมีผลงานด้านรักษาความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานนี้ผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 1,123,923.83 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่น สามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทแปดสิบสามสตางค์) จำนวน 2 ผลงาน เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่ เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักหอสมุดเชื่อถือ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้รับจ้างที่มี

ประสบการณ์ในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อนึ่ง สำนักหอสมุดของสวนสุนันทาในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่

3.9 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ 3.1 – 3.8 ในการจัดจ้างของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาฯ

ตามรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด และดูแลบำรุงรักษาสนามโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด ที่แนบมาพร้อมนี้

5. เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศ ป.ป.ช.

นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่นิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่ตกอยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

5.2 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.3 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร วันการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ สำนักหอสมุดสวนสุนันทาที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่นิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งแฟ้มถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

6.1 ระยะเวลายื่นราคา : 60 วัน นับจากวันที่ยื่นของเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

7. ระยะเวลาการส่งมอบ

จะจ่ายเงินเป็นงวดๆละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดหา

รวมทั้งสิ้น 2,247,847.65 บาท (สองล้านสองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทหกสิบห้าสตางค์)

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

เปิดโอกาสให้ เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัวได้

4 ช่องทาง ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์

2. โทรศัพท์ 053-944521

3. โทรสาร 053-222766

4. ทาง e-mail : khanitha.chaipun@lib.cmu.ac.th

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด และดูแลบำรุงรักษาสนาม
โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ 1. รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด และดูแลบำรุงรักษาสนามโดยรอบ
อาคารสำนักหอสมุด ดังนี้

1.1 อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พื้นที่ประมาณ 17,431.16 ตารางเมตร

1.2 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พื้นที่ประมาณ 6,100.00 ตารางเมตร

ทิศเหนือ ติดถนนด้านหน้าภาควิชาธรณีวิทยา

ทิศใต้ ติดคลองระบายน้ำ

ทิศตะวันออก ติดสำนักทะเบียนและประมวลผล และอาคารเรียนรวมหลังที่ 5

ทิศตะวันตก ติดถนนด้านหน้าสหกรณ์ร้านค้า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ 2. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (สำนักหอสมุด)

2.1 สำนักหอสมุดมีอำนาจในการที่จะมีให้บุคลากรของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด
กรณีที่สำนักหอสมุดเห็นว่าเป็นการทำให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของสำนักหอสมุด และผู้รับจ้างจัดหาบุคลากรเข้า
มาทดแทนทันที

2.2 สำนักหอสมุดจัดให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดย
คณะกรรมการตรวจการจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกเดือน

2.3 สำนักหอสมุดจะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรือ
จะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคา โดยไม่พิจารณาการจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร และดูแลบำรุงรักษาสนาม
โดยรอบสำนักหอสมุดก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักหอสมุดเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของ
สำนักหอสมุดเป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

2.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือ
น้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้
ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง
ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการแก้ไข หรือไม่
ปฏิบัติภายใน 3 วัน หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง
ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

2.4.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2.4.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างรวมตาม
สัญญาจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 308.-บาทนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้
ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องของงานที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อย หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่า
จ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 3. วัน เวลา ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

3.1 ทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด

ช่วงที่ 1 วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 13 คน

ช่วงที่ 2 วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 21.00 น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 4 คน

ช่วงที่ 3 วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.30 – 18.00 น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 6 คน

3.2 ดูแล บำรุงรักษาสนามโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า 1 คน ปฏิบัติงาน สัปดาห์ละ 6 วัน (จันทร์-ศุกร์ และเสาร์หรืออาทิตย์) โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.30 – 16.30 น.

3.3 กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา 8.30 น. ของวันนั้น ๆ และจะต้องเป็นพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน และอยู่ ปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานแทนตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ข้อ 4. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดและดูแล บำรุงรักษาสนามก่อนเข้าปฏิบัติงาน

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานประจำสวมชุดฟอร์มพนักงาน และติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด

4.3 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อ พนักงาน สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ,กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามประเภท ทำความสะอาด และรูปถ่าย 1/2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ให้กับผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานทำ ความสะอาด

4.4 ผู้รับจ้างจัดทำผังพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละชั้น โดยติดรูปถ่ายและรายละเอียด ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

4.5 ผู้รับจ้างต้องอบรมและทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของ หน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา รวมทั้งประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดตารางมอบหมายงาน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานให้ชัดเจน

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี ไม่น้อยกว่า 1 คน (ไม่นับรวม จำนวนพนักงาน) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการลงเวลา การทำงาน จำนวนพนักงานให้ครบทุกวันตามที่ระบุใน สัญญาว่าจ้าง และผู้ควบคุมงานจะต้องอยู่ควบคุมดูแลภายในบริเวณสำนักหอสมุดตลอดช่วงเวลาที่พนักงาน ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ควบคุมงานจะไม่นับรวมกับจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญา และรายงานผลการ ตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่สำนักหอสมุดกำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างประจำชั้นทุกวัน

4.8 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดของการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด และดูแลบำรุงรักษาสนามโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ดำเนินการ แก้ไขอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้เรียบร้อยหลังจากได้รับแจ้งภายใน 1 วัน (ใน กรณีมีการเปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประวัติพนักงานมายื่นต่อสำนักหอสมุด) ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามประเภททำความสะอาด

4.9 จัดให้มีการตรวจงานผู้รับจ้างเป็นประจำทุกวัน

4.10 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนพนักงานให้ครบและตรงตามเวลาที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

4.11 ผู้รับจ้างจะต้องให้มีสวัสดิการประกันสังคมกับพนักงานทุกคน และต้องส่งหลักฐานให้ตรวจสอบ ได้เป็นประจำทุกเดือน

4.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ต่อความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการหรือบุคลากรอัน เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

4.13 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งสภาพความชำรุดเสียหาย(ถ้ามี) วัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหากระดาษชำระที่ใช้ภายในห้องน้ำเจ้าหน้าที่และนักศึกษาให้ เพียงพอ ได้แก่

4.14.1 กระดาษชำระม้วนใหญ่ แบบ 2 ชั้น โดยมีคุณสมบัติ ได้แก่ ผลิตจากกระดาษคุณภาพดี สีขาวนวล คุณภาพดี ย่อยสลายได้ง่าย ความหนา 2 ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง) : 9 ซม. /แผ่น ความยาว ไม่น้อยกว่า 300 เมตร/ม้วน

4.14.2 กระดาษชำระอนามัย 2 ชั้น แบบป๊อปปี้ (ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชั้น 5 อาคารใหม่) โดยมี คุณสมบัติ ได้แก่ กระดาษคุณภาพดี เหนียว นุ่ม ซึมซับน้ำ และย่อยสลายได้ดี ไม่เกิดปัญหาอุดตัน ขนาดไม่น้อย กว่า 9.5 X 20.60 cm.

4.14.3 กระดาษชำระม้วนเล็ก (ห้องน้ำผู้บริหาร) เนื้อกระดาษหนา 2 ชั้น เหนียวนุ่ม ซึมซับน้ำ และย่อยสลายได้ดี ไม่อุดตัน หน้ากว้างไม่น้อยกว่า 10 cm.x13.75 cm. ความยาวไม่น้อยกว่า 17 m. /ม้วน

4.14.4 กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น (ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชั้น 5 อาคารใหม่)โดยมีคุณสมบัติ ได้แก่ กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น เนื้อกระดาษเหนียว ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียก เช็ดและซึมซับได้ดี สีขาว ขนาดไม่น้อยกว่า 20.50 x 20.20 cm.

4.15 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษา รตน้ำ จัดตกแต่งสวนตลอดจนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า ยาฆ่าแมลง (ชนิดไม่เป็นอันตรายต่อบุคลากรและสิ่งแวดล้อม) ปุ๋ย ดินและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกอย่าง

4.16 ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายใน และนอกอาคารรวมทั้งสนามของสำนักหอสมุด ประกอบด้วย

(1) การรดน้ำต้นไม้ กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ดูแลสนามหญ้า เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ถนนทางเข้า-ออก สำนักหอสมุด สวนหย่อมและรอบ ๆ อาคาร

(2) การตัดแต่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, ไม้เลื้อย และสนามหญ้า รวมทั้งตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณบริเวณป้ายชื่อสำนักหอสมุดให้สวยงามอยู่เสมอ

(3) การเพิ่มและพรวนดินแปลงปลูก รวมทั้งในกระถางไม้ดอกไม้ประดับ

(4) การใส่ปุ๋ย และพ่นยากำจัดศัตรูพืช ตามความเหมาะสม

(5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ

4.17 ในกรณีที่พบวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินของสำนักหอสมุดมีสภาพชำรุดเสียหายให้พนักงานทำความสะอาดแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทันทีที่พบ และแจ้งงานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

4.18 ผู้รับจ้างยินดีให้พนักงานทำความสะอาดช่วยจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรมหรืองานอื่นๆตามที่ สำนักหอสมุดร้องขอ

4.19 ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกวันที่สำนักหอสมุดเปิดให้บริการ

ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องแจ้งชื่อและประวัติของพนักงานสำรองต่อหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุและยานพาหนะก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง ในกรณีปฏิบัติงานล่วงเวลา วันเสาร์และอาทิตย์ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานแจ้งหน่วยอาคารสถานที่

4.20 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานของ พนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลสนามที่มาปฏิบัติงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

4.2 กรณีที่สำนักหอสมุดมีการปรับปรุงพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกสำนักหอสมุด และมีการปิดกั้นพื้นที่ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดนั้นไปปฏิบัติงานตามที่สำนักหอสมุดมอบหมาย

ข้อ 5. คุณสมบัติ และหน้าที่ของพนักงาน

5.1 พนักงานทำความสะอาด

(1) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพ ได้รับการฝึกอบรมและการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีจากผู้รับจ้าง

(2) เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานประเภททำความสะอาด อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสาร อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

(3) ขณะปฏิบัติงานพนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นแบบเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานของบริษัท โดยมีรายละเอียดคือ ชื่อ-สกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย

(4) พนักงานทำความสะอาดมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นๆตามที่สำนักหอสมุดร้องขอ

(5) พนักงานทำความสะอาด ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่

5.2 พนักงานดูแลสนาม

(1) เป็นชาย สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานประเภททำความสะอาด อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสาร อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

(2) เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

(3) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์การดูแลสนาม และได้รับการฝึกอบรมด้านการดูแลสนามจากผู้รับจ้าง

ข้อ 6. พื้นที่ของสำนักหอสมุด

6.1 อาคารสำนักหอสมุดหลังเดิม (พื้นที่รวม 9,339.95 ตารางเมตร)

ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

กระเบื้องยาง	4.00	ตารางเมตร
ซีเมนต์	277.45	ตารางเมตร
โมเสค	31.05	ตารางเมตร
ศิลาแลงและตัวหนอน	368.00	ตารางเมตร
หินขัด	1,106.94	ตารางเมตร
รวม	1,787.44	ตารางเมตร

ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

กระเบื้องยาง	1,934.28	ตารางเมตร
ซีเมนต์	31.27	ตารางเมตร
พรม	24.50	ตารางเมตร
พรม + เมลามีน	343.00	ตารางเมตร
โมเสค	65.60	ตารางเมตร
รวม	2,398.65	ตารางเมตร

ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

กระเบื้องยาง	1,773.90	ตารางเมตร
ซีเมนต์	29.34	ตารางเมตร
โมเสค	64.87	ตารางเมตร
หินขัด	11.00	ตารางเมตร
รวม	1,879.11	ตารางเมตร

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

กระเบื้องยาง	1,370.41	ตารางเมตร
ซีเมนต์	33.29	ตารางเมตร
พรม	331.00	ตารางเมตร
โมเสค	60.92	ตารางเมตร
หินขัด	11.00	ตารางเมตร
รวม	1,806.62	ตารางเมตร

ชั้น 4 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

กระเบื้องยาง	1,366.87	ตารางเมตร
ซีเมนต์	29.34	ตารางเมตร
โมเสค	60.92	ตารางเมตร
หินขัด	11.00	ตารางเมตร
รวม	1,468.13	ตารางเมตร

6.2 อาคารสำนักงานหอสมุดหลังใหม่ (พื้นที่รวม 8,091.21 ตารางเมตร)

ชั้นใต้ดิน ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

กระเบื้องยาง	5.64	ตารางเมตร
ซีเมนต์	1,448.38	ตารางเมตร
รวม	1,454.02	ตารางเมตร

ชั้น 1 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

ซีเมนต์	42.09	ตารางเมตร
พรม	1,072.67	ตารางเมตร
พรม+กระเบื้องยาง	84.79	ตารางเมตร
โมเสค	38.14	ตารางเมตร
รวม	1,237.69	ตารางเมตร

ชั้น 2 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

ซีเมนต์	161.39	ตารางเมตร
พรม	842.15	ตารางเมตร
พรม + กระเบื้องยาง	303	ตารางเมตร
โมเสค	38.14	ตารางเมตร
รวม	1,344.68	ตารางเมตร

ชั้น 3 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

กระเบื้องยาง	190.51	ตารางเมตร
ซีเมนต์	161.39	ตารางเมตร
พรม	748.67	ตารางเมตร

พรม+กระเบื้องยาง	218.4	ตารางเมตร
โมเสค	38.14	ตารางเมตร
รวม	1,357.11	ตารางเมตร
ชั้น 4 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้		
กระเบื้องยาง	512.5	ตารางเมตร
ซีเมนต์	161.39	ตารางเมตร
พรม	420	ตารางเมตร
พรม +กระเบื้องยาง	280.42	ตารางเมตร
โมเสค	43.14	ตารางเมตร
รวม	1,417.45	ตารางเมตร
ชั้น 5 ประกอบด้วยพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้		
กระเบื้องยาง	668.26	ตารางเมตร
แกรนิต	11.04	ตารางเมตร
ซีเมนต์	45.34	ตารางเมตร
พรม	517.48	ตารางเมตร
โมเสค	38.14	ตารางเมตร
รวม	1,280.26	ตารางเมตร

ข้อ 7. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสำนักงานหอสมุด

7.1 การทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

7.1.1 พื้นกระเบื้องยางและหินขัด

- (1) กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่สำนักงานหอสมุดกำหนด
- (2) ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- (3) เก็บฝุ่นพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดูดฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น

7.1.2 พื้นพรม

- (1) ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละออง เศษผงที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
- (2) ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพรม
- (3) สลัดฝุ่นพรมเช็ดเท้าบริเวณทางเข้า เก็บกวาดให้สะอาดเรียบร้อย และจัดเก็บไว้ภายในอาคารก่อนปิดบริการ

7.1.3 พื้นซีเมนต์

เก็บกวาดเศษขยะ และฝุ่นผงบนพื้นให้สะอาด

7.1.4 พื้นโมเสคและแกรนิต

- (1) กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น
- (2) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง
- (3) ม็อบพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและฆ่าเชื้อดับกลิ่น

7.1.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- (1) ให้ปิดกวาด หยากใย เช็ดถูคราบสกปรก เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ ชั้นวางหนังสือ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รูปภาพ บอร์ดและฝาผนัง ให้สะอาด หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(2) เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์

(3) เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์

7.1.6 กระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง กระจกผนังกันห้อง ลิฟท์โดยสาร

(1) ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(2) ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก

(3) ทำความสะอาดพื้น และผนังลิฟท์โดยสารทั้งด้านนอกและด้านในให้สะอาด

(4) เช็ดประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่าง

7.1.7 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ

7.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ

(1) เปิดหน้าต่างหรือพัดลมดูดอากาศ

(2) เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ และนำไปทิ้งทุกวันรวมทั้งการปฏิบัติงานล่วงเวลา

(3) ปิดหยากไย่ตามเพดานผนัง

(4) เช็ดรอยเปื้อน คราบสกปรก ผนังห้องน้ำ ผนังกันห้อง บานประตูให้สะอาด

(5) เช็ดกระจกเงา และบานกระจกอื่น ๆ ในห้องน้ำให้สะอาด

(6) ล้างอ่างล้างหน้า ก๊อกน้ำ และเคาน์เตอร์ให้สะอาด เช็ดให้แห้งไม่มีกลิ่นอับเหม็นขึ้น

(7) ล้างโถส้วม โถปัสสาวะให้สะอาด เช็ดให้แห้งไม่มีกลิ่นอับเหม็นขึ้น

(8) ล้างพื้น มีอบพื้นให้สะอาด เช็ดให้แห้งไม่มีกลิ่นอับเหม็นขึ้น

(9) จัดเตรียมผ้าเช็ดมือ, ซักผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ และเปลี่ยนทุกวันให้สะอาด

(10) คอยตรวจเช็คห้องน้ำ เคาน์เตอร์ อ่างล้างหน้า และพื้นให้แห้งสะอาดไม่มีกลิ่นอับเหม็นขึ้น

7.1.9 ทำความสะอาดอื่น ๆ

(1) กวาดฝุ่น เก็บเศษขยะ และเช็ดบันไดทุกพื้นที่ของสำนักหอสมุดให้สะอาด

(2) กวาดฝุ่น เก็บเศษใบไม้ ล้างท่อระบายน้ำทุกพื้นที่ของสำนักหอสมุดให้สะอาด อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

(3) ทำความสะอาดรางน้ำฝนและบริเวณพื้นที่ลาดฟ้า ชั้น 3 (อาคารเดิม) ชั้น 5 (อาคารใหม่) และหลังคาห้องประชุมใหญ่อาคารเดิม อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

(4) ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ บริเวณพื้นที่ลานศิลาแลงชั้นใต้ดิน

(5) ทำความสะอาด และกวาดพื้นที่ทางเดินบริเวณที่มีหลังคาคลุมด้านข้าง ด้านหน้า บริเวณศูนย์ ITSC ด้านหน้า ศูนย์ศึกษานานาชาติและบริเวณลานโพธิ์ทุกวัน และทำความสะอาดโดยใช้น้ำล้าง อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

(6) เก็บกวาดใบไม้และดูแลพื้นที่บนหลังคาทางเดิน เพื่อไม่ให้ท่อระบายน้ำอุดตันตามความเหมาะสม

(7) เช็ดชั้นหนังสือด้วยผ้าสะอาด และปิดฝุ่นหนังสือ

(8) เก็บขยะที่มีการตั้งวางถังขยะทั้งภายในและนอกอาคารทุกเช้า กลางวัน และก่อนเลิกงานโดยใช้ถุงขยะสีขาว เปลี่ยนถุงขยะที่สกปรก และนำไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน

(9) แยกขยะตามประเภท เช่น ขวด พลาสติก กระจ่าง กระจก ภาชนะ ฯลฯ รวบรวมและขนย้ายไปยังพื้นที่ที่สำนักหอสมุดกำหนด

(10) เก็บใบไม้ใส่ถุงดำรวบรวมไว้ในพื้นที่ที่สำนักหอสมุดกำหนดและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

(11) ซักทำความสะอาดเก้าอี้ จำนวน 150 ตัว

7.1.10 งานอื่น ๆ

(1) รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในอาคาร เช็ดใบไม้และเปลี่ยนต้นไม้ตามความเหมาะสม

(2) ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อน้ำหมดและดูแลกรวยน้ำ (เบ็กกรวยน้ำดื่มที่คลังพัสดุ)

(3) กรณีพบวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักหอสมุดที่มีสภาพชำรุดเสียหายให้พนักงานทำความสะอาดแจ้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานเพื่อแจ้งหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(4) จัดเตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา (ถุงอนามัยเบ็กได้ที่คลังพัสดุ)

(5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลอาคาร และบำรุงรักษาสนาม

7.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(1) ซักล้างทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าทางเข้าด้านหน้าห้องสมุด และชั้นใต้ดินอาคารใหม่

(2) กวาดพื้น ปิดหยากไย่ ตามระเบียบนอกหน้าต่าง

(3) ทำความสะอาดพัดลม

(4) ทำความสะอาดห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 อาคารเดิม

(5) ทำความสะอาดห้องโสมเธียเตอร์

(6) ทำความสะอาดห้องศาสตราจารย์ สุกิจ นิมมานเหมินทร์

(7) ทำความสะอาดห้องถ่ายหนังสือพิมพ์

(8) ทำความสะอาดห้องเก็บข้อมูล (ห้องserver)

(9) ทำความสะอาดห้องเก็บหนังสือทั่วไปที่มีการใช้งานน้อย ชั้น 4 อาคารเดิม

(10) ทำความสะอาดห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (AHU)

7.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ฝาครอบดวงไฟ ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ โดยเช็ดถูให้สะอาดด้วยความระมัดระวัง เมื่อถอดทำความสะอาดแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

7.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน

(1) ซัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัดและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น เมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้นำกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(2) ทำความสะอาดพรมในระหว่างปิดภาคการศึกษาและสำนักหอสมุดปิดให้บริการวันเสาร์-อาทิตย์

(3) ทำความสะอาดกระจกที่สูง, ขอบกระจก, ระเบียบในแนวตั้งรอบอาคารทั้งหมดวิธีโรยตัวและตั้งนั่งร้านตามความเหมาะสมในระหว่างปิดภาคการศึกษาและสำนักหอสมุดปิดให้บริการวันเสาร์-อาทิตย์

(4) ปั่นเงาในบริเวณที่ใช้งานหนัก

(5) ซุดลอกท่อระบายน้ำรอบอาคารสำนักหอสมุด

(6) ล้างพื้นลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ชั้นใต้ดิน

ข้อ 8. รายละเอียดการดูแล บำรุงรักษาสนาม

8.1 การดูแลสนาม

(1) รดน้ำต้นไม้ เพิ่มดิน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย สนามหญ้าและไม้ดอกไม้ประดับภายใน(กระถาง) และภายนอกอาคาร รวมถึงพ่นยาป้องกันและกำจัดแมลงศัตรูพืช

(2) ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, ไม้เลื้อยรวมทั้งตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณ
ป้ายชื่อสำนักหอสมุดให้สวยงามอยู่เสมอ ตัดกิ่งต้นไม้ที่แห้งและแนวสายไฟฟ้า

8.2 รายละเอียดการดูแลบริเวณโดยรอบอาคาร

กวาดลานด้านหน้าและด้านหลังอาคารสำนักหอสมุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ เศษกระดาษ ภาชนะพลาสติก ถนนทางเข้าสำนักหอสมุด สวนหย่อมรอบๆ
อาคาร บริเวณพื้นที่ตั้งศาลพระภูมิ , บริเวณลานต้นไม้สักหลังป้ายชื่อสำนักหอสมุด , บริเวณโดยรอบอาคาร
สำนักหอสมุด , บริเวณทางเดินเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียนรวม และสำนักทะเบียนและประมวลผล

(2) บริเวณทางเข้า ด้านหน้าอาคารสำนักหอสมุด

(3) บริเวณทางเข้าข้างตึกอาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(4) บริเวณทางเดินด้านล่างทางขึ้นบันไดด้านข้างอาคารสำนักหอสมุด

(5) บริเวณด้านหลังอาคารสำนักหอสมุดทางเชื่อมไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล

(6) บริเวณที่จอดรถของผู้บริหารและบุคลากร (บริเวณใต้อาคารเดิมและอาคารใหม่)

ข้อ 9. อุปกรณ์ น้ยาทำความสะอาดและเครื่องทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำให้เพียงพอ ดังนี้

9.1 รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้

9.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์

9.1.2 เครื่องปั่นเงาพื้นไฮสปีดพร้อมอุปกรณ์

9.1.3 เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ชนิดเสียงเบา

9.1.4 เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์

9.1.5 บันไดที่สามารถปรับระดับได้ตามลักษณะการใช้งานสำหรับเช็ดกระจก / ชั้นหนังสือ/บนหลังคา

9.1.6 ป้าย Wet Floor สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำและทำความสะอาดพื้นประจำทุกชั้น

9.1.7 รถเข็นสำหรับขนของภายในอาคาร

9.1.8 ไม้กวาดดอกหญ้า

9.1.9 ไม้กวาดปิดหยากไย่แบบด้ามพลาสติกปรับระดับได้

9.1.10 ไม้มือบถูพื้นพร้อมผ้า ขนาด 12 นิ้ว 1 ด้าม/คน

9.1.11 ไม้มือดันฝุ่นพร้อมผ้าขนาด 17 นิ้ว 1 ด้าม/คน

9.1.12 ไม้ปาดน้ำขนาด 12 นิ้ว 1 ด้าม/คน

9.1.13 ชุดเช็ดกระจก 1ชุด/คน

9.1.14 ที่ตักขยะ 1 อัน/คน

9.1.15 ผ้าเช็ดคอมพิวเตอรืไมโครไฟเบอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 12x12 นิ้ว

9.1.16 ผ้าเช็ดโต๊ะ

9.1.17 ผ้าเช็ดกระจก

9.1.18 ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยางล้างห้องน้ำ, กระจบอกฉีดน้ำยา 1 ชุด/คน

9.1.19 แปรงขัดพื้นห้องน้ำ, แปรงขัดโถส้วม, สก็อตไบร์ท, ตัวปัดห้องน้ำ 1ชุด/คน

9.1.20 ผ้าเช็ดมือห้องน้ำเจ้าหน้าที่พร้อมที่แขวน

9.1.21 ถูขยยะ(ถูดำ) ขนาด 30x40 นิ้ว

9.1.22 ถูขยยะ(ถูดำ) ขนาด 24x28 นิ้ว

9.1.23 ถูขยยะ(ถูใส) ขนาด 15x30 นิ้ว

9.1.24 สำลีมันใหญ่

9.1.25 กระดาษชำระมันใหญ่ 2 ชั้น

9.1.26 กระดาษชำระอนามัยป้อปอัพ 2 ชั้น

- 9.1.27 กระจาดชำระม้วนเล็ก 2 ชั้น
- 9.1.28 กระจาดเช็ดมือ
- 9.1.29 ถู่มืออย่างสี่สั้ม
- 9.1.30 ผ้าปิดจมูก
- 9.1.31 สายยางสำหรับไว้ล้างห้องน้ำ
- 9.2 รายละเอียดวัสดุน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้
 - 9.2.1 น้ำยาถูพื้นประจำวัน
 - 9.2.2 น้ำยาดันฝุ่น
 - 9.2.3 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
 - 9.2.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและฆ่าเชื้อดับกลิ่น
 - 9.2.5 น้ำยาขจัดคราบสกปรก(สนิม)พื้นห้องน้ำ
 - 9.2.6 น้ำยาเช็ดกระจก
 - 9.2.7 น้ำยาล้างมือ(สบู่เหลวพร้อมขวดแก้วใส่สบู่ให้มีรูปแบบเดียวกัน)
 - 9.2.8 น้ำยาบั่นเงาพื้น
 - 9.2.9 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
 - 9.2.10 น้ำยาเช็ดเงาเสตนเลส(เช็ดลิฟท์) + ราวบันได
 - 9.2.11 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในโถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้ง
 - 9.2.12 น้ำยาลอกแวกซ์
 - 9.2.13 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - 9.2.14 น้ำยาซักพรม
 - 9.2.15 แอลกอฮอล์ 70% (สำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์)
 - 9.2.16 ผงซักฟอก

รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

วัสดุเคมีภัณฑ์ ตามข้อ 9.2 ที่นำมาใช้ต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) โดยจะต้องมีวางจำหน่ายแพร่หลายในท้องตลาด และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ เคมีภัณฑ์และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งเป็นผู้เก็บรักษาโดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดสถานที่สำหรับจัดเก็บ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ 10. เครื่องมือและอุปกรณ์ดูแลสถานที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำให้เพียงพอ ดังนี้

- 10.1 เครื่องตัดหญ้าแบบร่อน ชนิดสะพายไหล่ ทั้งแบบใบมีดและเส้นเอ็น ใช้น้ำมัน มีสภาพพร้อมใช้งาน
- 10.2 กรรไกรตัดแต่งใบไม้, กิ่งก้าน, มีดสำหรับตัดไม้
- 10.3 จอบ, เสียม, ส้อมพรวน, คีมคืบ และช้อนพรวน ที่เหมาะสมกับงาน
- 10.4 ไม้กวาดทางมะพร้าว, ถังโกย, บังกี และรถเข็นล้อใหญ่
- 10.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นจะต้องมีตามลักษณะงาน, ชนิดพืชพันธุ์และพื้นที่

ข้อ 11. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริการ

11.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้ ค่าบริหารจัดการ ค่าจ้างบุคลากร ตลอดจนค่าดำเนินการอื่นๆ


11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและจัดส่งรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่เป็นประจำทุกวัน


12. ข้อกำหนดการเสนองาน

การเสนอค่าใช้จ่ายการให้บริการทำความสะอาดอาคารและดูแลสนามบริเวณโดยรอบอาคาร สำนักหอสมุด ผู้รับจ้างต้องเสนอกระบวนการปฏิบัติงานโดยอย่างน้อยให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานพื้นที่ภายใน และภายนอกอาคารสำนักหอสมุด โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรวมทั้งหมด และให้แสดงรายการประกอบรายละเอียดอย่างชัดเจนเสนอต่อผู้ว่าจ้าง

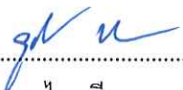
ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ
(นางสาวฐิติรัตน์ ต้นตีวัฒน์)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางจิราภรณ์ หาบุญ)


ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายเฉลิมพล ชัตติยะ)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายไพบูรณ์ ออประยูร)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายเกรียงศักดิ์ ถาดง)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางอุไร เสียงเพราะ)

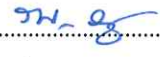
ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางนงคันุช สิทธิราช)

ลงชื่อ.....  กรรมการและเลขานุการ
(นางชนิษฐา พิชัยพงศ์)


ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายวีระชาติ ทาลี)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางศศิประภา แสงพงษ์ชัย)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางหวานใจ อรุณ)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายจรูญ สุสละ)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางเหรียญทอง เพชรสุวรรณ)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายชาตรี พูลสุภา)