

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเพร็ดนราชสุตาและอาคารลานรมณี
(สำนักหอสมุด) มหาวิทยาลัยบูรพา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อกำหนดทั่วไป

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดมีสัญชาติไทย หรือได้ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวถูกต้องตามกฎหมาย
๒. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย และติดบัตรชื่อพนักงานอย่างชัดเจน

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวในทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี

๑.๔ สำนักหอสมุด ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดจ้างหรือนำแรงงานไม่ถูกกฎหมายการจ้างงานเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักหอสมุด จะต้องมียกเอกสารการจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมีขีดเป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องดักขยะวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณน้ำตก โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น, ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น, ขัดมันพื้นซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๒.๔ บันไดลูมึนเนียมหรือนั่งร้าน

๒.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ และเครื่องมือต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น

๒.๖ ไม้กวาดผง ที่ดักผง คราด เป็นต้น

Handwritten signature/initials

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น และพนักงานของบริษัทรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อยในส่วนที่สำนักหอสมุดจัดไว้ให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๓. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีความปลอดภัย และมีปริมาณเพียงพอต่อการทำความสะอาดหรือตลอดระยะเวลาของการเปิดให้บริการห้องสมุด ได้แก่

- ๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนิโม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกักตุนิโมในห้องน้ำทุกห้อง
- ๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๓.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๓.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๘ น้ำยาซักพรม
- ๓.๙ น้ำยาขัดคราบหินปูน
- ๓.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ
- ๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๓.๑๓ วัสดุสำหรับใส่ขยะให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเท่านั้น

ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนน้ำยาที่ใช้แต่ละประเภท โดยระบุจำนวนที่ใช้ทั้งปี และต้องนำมามอบให้กับสำนักหอสมุดเป็นผู้เก็บรักษา

๔. การทำความสะอาด

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารเพชรรัตนราชสุดาและอาคารลานรมณีย์ ตามรายละเอียดการทำงานนั้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. การทำความสะอาดพื้น

๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผงและฝอยขุยไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรง หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นห้อง เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานนั้น

[Handwritten signatures and initials]

๑.๒ การดูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม น้ำยาที่ใช้ต้องไม่มีกลิ่นฉุนเป็นอันตรายต่อเยื่อจมูกและผิวหนัง หลังจากเช็ดดูพื้นบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ต้องไม่มีคราบโคลความสกปรกปรากฏ และไม่มีรอยเหยียงของมือเป็นติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสี่ยงหายไต่ ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว คุณภาพของการลงน้ำยาขัดพื้นในแต่ละพื้นที่ต้องลงน้ำยาซ้ำไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น และพื้นที่ได้รับการขัดต้องสะอาด ปราศจากคราบโคล เมื่อลงน้ำยาแล้วต้องขึ้นเงา ไม่มีคราบต่างปรากฏ

๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยวิธีการใดก็ตาม จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และเสียความสวยงาม

๒. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และต้องไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

๓. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน และล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๔. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก

๕. การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
๖. การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
ให้ปิดกวางด เช็ดถู ตูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และต้องไม่มีเศษติดค้าง
๗. การทำความสะอาดลำโพง ฝ้าเพดาน
ให้ปิดกวางด เช็ดถู ตูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และต้องไม่มีเศษติดค้าง
๘. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
๙. การดูแลสวนไม้ตัดกร ไม้ประดับ ไม้กระถางในและนอกอาคาร
รดน้ำ ตัดหญ้า หรวนดินรอบโคนต้นไม้และใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่งไม้
๑๐. การทำความสะอาดม่านปรับแสง
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และความสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ
๑๑. การดูแลทำความสะอาดบ่อน้ำรอบอาคาร
ให้เก็บขยะมูลฝอย ใบไม้แห้ง และสิ่งปฏิกูล ตูเลน้าพุ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และหากน้ำมีการเน่าเสียต้องจัดให้มีการถ่ายน้ำหรือบำบัดน้ำให้สะอาด จัดเก็บวัชพืชออกจากสระน้ำ
๑๒. การดูแลสวน โรงจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคาร
ให้ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ด้วยการรดน้ำ หรวนดิน กำจัดวัชพืช ใส่ปุ๋ย รวมทั้งตัดตกแต่งให้ต้นไม้ อยู่ในสภาพสวยงาม ร่มรื่น เจริญเติบโต สับเปลี่ยนหมุนเวียนกระถางต้นไม้ทั่วบริเวณ ทั้งในและนอกอาคาร ให้สวยงาม เหมาะสมเป็นระยะ ๆ ส่วนบริเวณโรงจอดรถและลานโดยรอบ ต้องดูแลให้สะอาด ปราศจากขยะ และสิ่งปฏิกูล หากมีต้องกำจัดให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
๑๓. ในกรณีที่มีรายการละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. รายละเอียดการทำทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

ทุกวันในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุก ๆ ฝ่าย สำนักงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องน้ำ ให้เสร็จก่อน ๐๘.๓๐ น. และส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. สำหรับพื้นที่อ่านหนังสือที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ จะต้องทำความสะอาดตลอดเวลา โดยมีลักษณะงาน คือ



๑. ต้องเตรียกร่างง เก็บขยะ
๒. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๓. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานในห้องอ่านหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ
๔. กวาด เช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมือบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
๕. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามประตู สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
๖. ดูดฝุ่นพรม และทำความสะอาดมู่ลี่
๗. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางเดินรอบอาคาร ที่นั่งพักบริเวณรอบอาคาร
๙. ทำความสะอาดห้องลิฟท์ และหน้าห้องลิฟท์
๑๐. ดูแลรักษา จัดโต๊ะ-เก้าอี้ในห้องอ่านหนังสือ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๑๑. ทำความสะอาด เหน้าและดึงร่องรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ล้างแก้วน้ำที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้
๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ ด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา พร้อมทั้งจัดหาสารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้องน้ำและดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง
๑๓. ดูแลความสะอาดรอบ ๆ ตัวอาคาร รวมถึงสวนประดับในและนอกอาคาร
๑๔. ดูแลไม้ประดับให้สดชื่น รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยบำรุง และนำมาเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างจัดหาให้
๑๕. ก่อนเวลาปิดบริการของสำนักหอสมุด ให้สำรวจหน้าต่าง กระจก และความเรียบร้อยต่าง ๆ ของพื้นที่
๑๖. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดหน้าต่าง ประตู ห้องทุกห้อง ก่อนออกจากตัวอาคาร
๑๗. ทำความสะอาดเพดาน และพัดลมระบายอากาศให้สะอาดตลอดเวลา
๑๘. ทำความสะอาดห้องสุขา และเทขยะในห้องสุขาทุกห้องอย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง ในเวลาเปิดภาคเรียน และอย่างน้อย ๒ ครั้งในช่วงเวลาปิดภาคเรียน หรือตามเวลาที่สำนักหอสมุดกำหนด
๑๙. ดึงขยะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขยะในถังให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน หรือตามเวลาที่สำนักหอสมุดกำหนด

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

ทุกวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๐๐ น.

๑. เช็ดและขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้
๒. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง
๔. เช็ดกระจกหน้าต่าง โดยรอบอาคาร และกระจกบานสูงภายในห้องโถง
๕. บัดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
๖. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได

(Handwritten signature and initials)

๗. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๘. ใส่ปุ๋ย รดน้ำ ตัดหญ้าและตกแต่งไม้ประดับภายนอกอาคาร ส่วนประดับของอาคาร
๙. ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
๑๐. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ
๑๑. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
๑๒. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์ต้นเดือน เวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๐๐ น.

๑. ล้างถังผึง ถังขยะ
๒. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
๓. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
๔. ล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงาแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้ไม้ยาวตามความเหมาะสมกับสภาพพื้น โดยหมุนเวียนตามแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด แต่ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๕. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
๖. ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ลำโพงฝังเพดาน
๗. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละเดือนตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด แต่ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี

๕.๔ การทำความสะอาดทุก ๓ และ ๔ เดือน

- ๕.๔.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๕.๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้น/๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แบบพร้อมการเสนอราคา
- ๕.๔.๓ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยทำหมุนเวียนในแต่ละชั้น และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละชั้น/๓ เดือน (๔ ครั้ง/ปี)
- ๕.๔.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้น/๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แบบพร้อมการเสนอราคา
- ๕.๔.๕ ปิดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง (ปีละ ๒ ครั้งหรือตามที่หน่วยงานกำหนด)

ก. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบ ให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาดทุก ๆ ๓ เดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

Handwritten signatures and initials

จ. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างท่าความสะอาดดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างใหม่มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา)

๒. ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับลูกจ้างทุกคน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้ระบุผู้รับผลประโยชน์ และจะต้องแสดงหลักฐานใหม่มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา) หากไม่มาแสดงภายในเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับรายวันตามสัญญา

หมายเหตุ

- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาเห็นว่าผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงาน
- ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ

ข้อกำหนดเฉพาะ

ก.รายละเอียดที่เกี่ยวกับอาคารเพชรรัตนราชสุตา

๑. เป็นอาคาร ๗ ชั้น ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องเก็บหนังสือ ห้องเก็บพัสดุและครุภัณฑ์ ห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ห้องน้ำ ระเบียงลาดฟ้า ห้องโถง ฯลฯ โดยมีบริเวณท่าความสะอาดตามวันเวลา ดังนี้

๑.๑ ชั้น ๑ - ๗ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๒๒.๓๐ น. และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

๑.๒ สวนโรงจอดรถและบริเวณโดยรอบ วันอาทิตย์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๑.๓ ร้านค้าของสำนักหอสมุด (Café @ Library) ตามวัน - เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. รายละเอียดงานท่าความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

๒.๑ งานท่าความสะอาดภายในอาคาร ห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็นหินขัด กระเบื้อง กระเบื้องยาง และพรม

๒.๒ งานท่าความสะอาดภายนอกอาคาร ลานเอนกประสงค์ ประติมากรรม สระบัวรอบประติมากรรม โรงจอดรถยนต์ ลานจอดรถยนต์ สระน้ำ ถนนด้านหลังอาคาร ประกอบด้วย วัสดุพื้นกระเบื้อง ทราวล้าง อิฐบล็อก คอนกรีต

๒.๓ ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

๒.๔ ลิฟท์ ๓ ตัว

๒.๕ ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก

 ๖/ ๖

๒.๖ ฝ้าเพดาน หลอดไฟ พัดลมระบายอากาศ และลำโพงฝังเพดาน

๒.๗ ม่าน ูลี่

๒.๘ เคนเตอร์

๒.๙ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้บัตรรายการ
- โซฟา ชุดรับแขก พัดลม ทีวี ตู้เย็น
- เครื่องปรับอากาศ
- ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ชั้นวางเทปวีดีทัศน์ ชั้นวางสไลด์ ชั้นวางวัสดุสารนิเทศ
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ โต๊ะ ม้านั่งและเก้าอี้บรรยายในห้อง

อ่านหนังสือ ห้องประชุม รวมถึงครุภัณฑ์อื่นในห้องอ่านหนังสือและห้องประชุม

- เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป ตู้ประกาศ ป้ายนิเทศการ ป้ายชื่อห้อง และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
- ถังน้ำยาดับเพลิง

๒.๑๐ สถานที่หรือส่วนประกอบอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ม้านั่งภายนอกโดยรอบของอาคาร
- บ่อน้ำรอบอาคาร ริมบ่อน้ำด้านอาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ กำจัดวัชพืช ขยะมูลฝอย บำบัดน้ำเสีย
- ถนนและทางเดินเท้ารอบอาคาร
- โรงจอดรถและลานจอดรถยนต์

๒.๑๑ สวนหย่อม กระจกต้นไม้ประดับภายนอกอาคาร

- ตัดหญ้า พรวนดินและรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้า
- ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช รอบอาคารและทางเดินอาคาร
- ดูแลรักษา ใส่ปุ๋ยต้นไม้และสนามหญ้า
- หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรือสัตว์มีพิษอื่น ๆ ติดอยู่ที่อาคาร และบริเวณโดยรอบ

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำด้วย

ข. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารลานรมณีย์

๑. เป็นอาคาร ๓ ชั้น ประกอบด้วยห้องอ่านหนังสือ ระเบียบ ร้านค้าของสำนักหอสมุด ลิฟท์ ฯลฯ โดยมีบริเวณทำความสะอาดตามวันเวลา ดังนี้

๑.๑ ชั้น ๑ ร้านค้าของสำนักหอสมุด-ตามวัน-เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒ ชั้น ๒-๓ ให้แม่บ้านประจำชั้น ๒ และชั้น ๓ ของอาคารเทพรัตนราชสุดาเป็นผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดตามวัน-เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

จำนวนพนักงานและวัน เวลา ปฏิบัติงาน

ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดภายในอาคาร และบริเวณนอกอาคาร ลาน เอนกประสงค์ จำนวน ๑๓ คน เป็นพนักงานทำความสะอาดซึ่งรวมทั้งเป็นผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทอย่างน้อย ๑ คน ทั้งนี้จำนวน ๑๓ คน จะต้องมี ๑ คน ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาต้นไม้ ตัดแต่งรักษาสวนได้ และดูแลความสะอาดในบริเวณโดยรอบอาคาร ตลอดจนในและรอบสระน้ำและลานจอดรถ

ปฏิบัติงานวันอาทิตย์-วันเสาร์ จำนวนคนและเวลาดังนี้

คนที่ ๑ - คนที่ ๘	ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
	ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์	เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
คนที่ ๙ - คนที่ ๑๑	ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา ๑๓.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.
	ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์	เวลา ๑๑.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.
คนที่ ๑๒ คนดูแลสวน	ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ - วันเสาร์	เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
คนที่ ๑๓ คนควบคุมงาน	ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
	ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์	เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

(สำนักหอสมุดสามารถติดต่อผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลาของการเปิดให้บริการ)

เวลาการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของการให้บริการของสำนักหอสมุด

พนักงานทำความสะอาดต้องมีระเบียบวินัย

1. ไม่สวมใส่เสื้อผ้าและเด็กมาเลี้ยงในเวลาปฏิบัติงาน
2. ห้ามนำผู้อื่นที่ไม่ใช่พนักงานมาในสถานที่ราชการ ในเวลาปฏิบัติงาน
3. ห้ามออกจากอาคารหรือพื้นที่การปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานห้ามออกจากอาคารหรือพื้นที่การปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
4. วันหยุดราชการ การทำความสะอาดควรประสานกับหัวหน้าห้องนั้น ๆ ก่อน
5. ไม่ดำเนินกิจการธุรกิจส่วนตัว ๆ เช่น พนักงานขายตรง, จำหน่ายสินค้า เป็นต้น

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด
๒. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่สุภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงาน ที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
๕. ในช่วงเวลาการทำงาน พนักงานต้องอยู่ในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด
๖. พนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่เป็น Supervisor ต้องตรวจสอบคุณภาพการทำงาน ของพนักงานทุกคน ทุกพื้นที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มีประสิทธิภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหาย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันที ที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อความเสียหาย หรือสูญหายแต่ละครั้ง

การรับประกันความสูญเสีย ในกรณีที่พนักงานไม่มาทำงาน

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เริ่มลงมือปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา
๒. ในกรณีที่มีส่วนใดที่ผู้ว่าจ้างได้สั่งการให้แก้ไข หรือทำความสะอาด ซึ่งไม่ได้มาตรฐาน ให้แก้ไขทันที หากผู้รับจ้างเพิกเฉยหรือไม่ปฏิบัติตามแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับในอัตรา ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาต่อวันนับแต่วันที่เพิกเฉยหรือไม่ปฏิบัติตามแก้ไขจนถึงวันที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ
๓. ในกรณีที่พนักงานหรือคนงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นทั้งวันในเวลาทำงาน หรือ บางช่วงเวลาที่พนักงานละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่ราชการกำหนดต่อคนต่อวัน หรือต่อชั่วโมงตามสัดส่วนของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

เงื่อนไข

๑. หากทำความสะอาดไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะสั่งแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไข ให้เรียบร้อยหลังจากได้รับแจ้งแล้ว หากไม่แก้ไขผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับในอัตรา ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาต่อวันนับแต่วันที่มิได้แก้ไข จนถึงวันที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ หากผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างสามารถคิดค่าแรง ค่าวัสดุ ตลอดจนค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ จากผู้รับจ้างได้ โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ
๒. ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานหรือ Supervisor ต้องอยู่ปฏิบัติงานดูแลและควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาการทำงานที่สำนักหอสมุดกำหนด จะทำในบางช่วงเวลาไม่ได้ หากทางผู้ว่าจ้างต้องการติดต่อประสานงานต้องสามารถพบผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ตลอดเวลา
๓. เมื่อพนักงานหรือคนงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานในบริเวณอาคารเพชรรัตนราชสุดาแล้ว ห้ามผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงานหรือคนงาน เพื่อไปปฏิบัติงานที่อื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่สัญญากำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการปรับในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่ราชการกำหนดต่อคนต่อวัน และผู้ว่าจ้างจะเรียกร้องความเสียหายใดใดอันเกิดขึ้นได้อีกด้วย
๔. ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ประจำไม่สามารถปฏิบัติงานวันนั้นได้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทนในทันที และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนได้ทราบ อย่างช้าภายใน ๑๒.๐๐ น. ในวันนั้น



๕. ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กริยามารยาทของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ให้สุภาพเรียบร้อย และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน พนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ของผู้ว่าจ้าง

๖. ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพมาตรฐาน หรือระเบียบการปฏิบัติงานกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด อย่างเคร่งครัด

๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ หากผลงานไม่ได้คุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง

๘. หากผู้รับจ้างมีคุณสมบัติหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทั่วไปของรายละเอียด แนบท้ายจ้างทำความสะอาดฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละของราคากว่าจ้าง ตามสัญญา

๙. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาแก้ไขสัญญา ภายหลังจากสัญญาเริ่มบังคับใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

