

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุดกลาง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

---

**1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร**

อาคาร “สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ” เป็นอาคารคอนกรีต 8 ชั้น พร้อมชั้นลอย ขนาด 42.50 x 34 เมตร คิดเป็นเนื้อที่ 11,688 ตารางเมตร สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม มีพื้นที่นั่งอ่าน ไม่น้อยกว่า 1,200 ที่นั่ง แต่ละชั้นมีลักษณะการใช้งาน ได้ดังนี้

ชั้นที่ 1 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Sali Center)

ชั้นที่ 2 บริการเอกสารอ้างอิง มุมแสดงหนังสือใหม่ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สุุดใจ เหล่าสุนทร

ชั้นที่ 3 บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่น ๆ

ชั้นที่ 4 บริการหนังสือและเอกสารหมวด 000-200 และหนังสือปริญญาานิพนธ์

ชั้นที่ 5 บริการหนังสือและเอกสารหมวด 300-500

ชั้นที่ 6 บริการหนังสือและเอกสารหมวด 600-900 นวนิยาย/เรื่องสั้น หนังสือเด็ก

และห้องเอกสารพิเศษ

ชั้นที่ 7 ห้องทรงพระอักษรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ห้องประชุม ห้องผู้อำนวยการ  
สำนักงานผู้อำนวยการ และห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

ชั้นที่ 8 ห้องสัมมนาบัณฑิต ห้องประชุมหลวงสวัสดิฯ ห้องอเนกประสงค์

ชั้นที่ 8 (ชั้นลอย) ห้องควบคุมเสียง ห้องละหมาด

นอกจากนี้ ในแต่ละชั้นยังมีบริเวณอ่านหนังสือ ห้องประชุมกลุ่ม ห้องค้นคว้าเฉพาะบุคลากร รวมทั้งห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และห้องน้ำประจำทุกชั้นอีกด้วย

**2. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)**

2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้า เฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้องเก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นพรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์

2.2 ประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง และช่องแสง

2.3 ลิฟต์โดยสารด้านหน้าและด้านใน บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส

2.4 หลอดไฟฟ้า และพัดลม

2.5 ม่านปรับแสง มู่ลี่ และผ้าม่าน

2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ

2.7 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด รวมถึงระเบียงชั้น 1-8 ภายนอกโดยรอบอาคาร

2.8 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- ชั้นหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประกอบด้วยชั้นเหล็ก และชั้นไม้
- โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งอ่านหนังสือ
- ตู้เก็บเอกสาร/สิ่งพิมพ์
- ตู้เก็บอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาต่าง ๆ
- ชุดรับแขก และโซฟา
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ เก้าอี้ และที่นั่ง บรรยายในห้องประชุม/สัมมนา
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็น

### 3. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นดังต่อไปนี้

#### 3.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

##### 3.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

โดยรวมต้องทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือชั้น 1-6 ลิฟต์ โดยสาร ห้องน้ำ ให้เสร็จก่อนเวลา 7.30 น. สำหรับทางเดินทั่วไป พื้นบันได ให้เสร็จก่อนเวลา 9.00 น. ทั้งนี้ จะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 18.00 น. ส่วนรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ปฏิบัติตามตารางภายหลัง

หากพื้นที่ใดเกิดความสกปรก และทำความสะอาดประจำวันแล้วยังไม่สะอาดพอ ผู้ว่าจ้างอาจจะให้ทำความสะอาดอีกนอกเวลาทำการ และผู้รับจ้างจะนำมาเป็นเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มไม่ได้

**รายละเอียดการทำความสะอาดรายวัน มีดังนี้**

- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา ดังนี้
  - ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ และใช้น้ำยาดับกลิ่นชนิดดี อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง ให้เสร็จก่อนเวลา 7.30 น. (วันจันทร์-วันศุกร์) และให้เสร็จก่อนเวลา 9.30 น. ในวันเสาร์-อาทิตย์
  - ดูแลความสะอาดทั่วไป โดยมีอบพื้นที่ทั้งหมดให้แห้งและสะอาด, เก็บขยะในถัง, ทำความสะอาดกระจกเงา, เครื่องสุขภัณฑ์และรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ในเสร็จก่อนเวลา 11.00 น. และ 14.30 น.

● กรณีที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ห้องน้ำสกปรก ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมตามความจำเป็น

- ทำความสะอาดภายในภายนอกตัวลิฟต์ บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะ
- ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ/วารสาร บริเวณให้บริการสืบค้นข้อมูล
- ทำความสะอาดห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้องเก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็น พรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องทำงาน พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- ทำความสะอาดพื้น และขัดเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- ทำความสะอาดกระจกและผนังที่จำเป็น
- จัดเก็บขยะในแต่ละชั้น และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดที่เช็ดเท้า ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร และทำความสะอาดตามที่จำเป็น

### 3.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ในวันหยุดประจำสัปดาห์

- ดูดฝุ่นพื้นพรมในห้องมัลติมีเดีย ชั้น 1, ห้องหนังสือเด็ก ชั้น 6 และห้องประชุมหลวง สวัสดิ์ฯ ชั้น 8 กรณีพรอยเป็อนบนพรมให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาซักพรม
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ปิด กวาดหยากไย่ ตามฝ้าผนัง เพดาน โคมไฟ และหลอดไฟ
- ดูดฝุ่น และทำความสะอาดชั้นหนังสือวารสาร เอกสารตามชั้นต่าง ๆ
- ทำความสะอาดพื้นรวมถึงโต๊ะ-เก้าอี้ ภายนอกอาคาร

### 3.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน

ในวันราชการหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี

- ทำความสะอาดเก้าอี้/โซฟา ตามกรรมวิธีและมาตรฐานที่กำหนด (ให้ทำช่วงเช้าของวันเสาร์แรกในแต่ละเดือน ก่อนเวลาที่สำนักหอสมุดกลางเปิดทำการ)
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกประตู และกระจกหน้าต่างด้านในอาคาร
- ความสะอาดมู่ลี่, ฝ้าม่าน

### 3.1.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

ในวันราชการหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และพื้นระเบียง ชั้น 1-8 รอบอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานผู้ชำนาญงานด้านนี้มาทำโดยเฉพาะ
- ดูแลและตัดแต่งต้นไม้ภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมแขวนผนังภายในห้องน้ำ
- ล้างและขัดพื้นกระเบื้องยาง พร้อมทั้งเคลือบเงา ด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

### 3.1.5 การทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- ซักพรม
- ซักผ้าม่าน
- ซักผ้าหุ้มเก้าอี้ และโซฟาที่สามารถถอดซักได้

## 3.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานดังนี้

### 3.2.1 การทำความสะอาดพื้น

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

- การถูด้วยมือบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1. แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีการสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้อง สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1. และข้อ 2. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นที่ฝาผนังหรือขอบ กำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

- การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

- การทำความสะอาดพรม

ให้ดูคู่มือของ เศษผง ที่หลุ่ตรงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรม โดยวิธีใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

- การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง

บริเวณพื้นอาคาร และบริเวณบันไดที่ปูกระเบื้องยางทั้งหมดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดผิวหน้าพื้นกระเบื้องยาง โดยลงน้ำยาล้างทำความสะอาด ลอกแว๊กของเดิมออกด้วย เครื่องขัด จากนั้นให้เช็ดถูให้แห้งสะอาดแล้วลงแว๊กเคลือบเงาอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยทำอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และในระหว่างการดูแลรักษาความสะอาดพื้นกระเบื้องยางในวันปกติ หากมีรอยเปื้อนเกิดขึ้นที่พื้นกระเบื้องยาง ให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการทำความสะอาดบริเวณนั้นโดยเร็ว โดยใช้สก็อตไบร์ทชุบน้ำยาขัดด้วยมือ จนสะอาดแล้วเช็ดทำความสะอาดให้แห้ง พร้อมลงแว๊กทันที

### 3.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดเก้าอี้/โซฟา ตามข้อกำหนดดังนี้

#### เก้าอี้/โซฟาหนัง

● ให้ดูคู่มือให้ทั่วโซฟา โดยเฉพาะตรงช่องว่างระหว่างเบาะรองนั่ง จากนั้นเช็ดให้ทั่วด้วยผ้าสะอาดเนื้อนุ่ม ในขณะที่ดูคู่มือให้ระวังชิ้นส่วนของเครื่องดูคู่มือที่ทำจากพลาสติก เพราะอาจจะไปข่วนจนหนังเป็นรอยได้

● สำหรับรอยเปื้อนจางๆ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสบู่อุดหมาดเช็ดตรงบริเวณเปื้อน สบู่อที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ธรรมชาติที่มีความอ่อนโยนและไม่ประกอบด้วยสารโซเดียมลอริลซัลเฟตหรือสารอื่นๆ ที่ออกฤทธิ์รุนแรง และลองหยดสบู่อุดเล็กๆ ตรงบริเวณของโซฟาที่มองไม่เห็นจากด้านหน้าเพื่อทดสอบดูว่าใช้ได้หรือไม่ อย่าถูแรงเกินไปเพราะจะเป็นการกัดผิวหนังให้ฝังแน่นลงบนหนังมากกว่าเดิม ให้ถูเบาๆ และซักน้ำ

บ่อยๆ บิดน้ำออกเพื่อที่ผ้าจะได้ไม่เปียกชุ่มเกินไป เช็ดสลับกับผ้าสะอาดแห้งๆ เพื่อเช็ดฝุ่นที่ไม่ได้เกาะแน่น พื้นผิวของโซฟาหนังจะได้ยังแห้งอยู่

- สำหรับคราบเปื้อนหนัก ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนังโดยเฉพาะ แบบ เว็กซ์ เช็ดเฉพาะบริเวณที่เปื้อนและเช็ดออกโดยทันที
- หากมีคราบเชื้อราหรือเห็ดราขึ้น ให้สเปรย์น้ำส้มสายชูผสมน้ำฤทธิ์เจือจางลงไป บางๆพยายามใช้น้ำส้มสายชูให้น้อยที่สุดและรีบเช็ดเพื่อที่โซฟาจะได้ไม่เปียกชุ่มเกินไป
- หลังจากขจัดคราบเปื้อนข้างต้นแล้ว ให้ใช้น้ำยาเคลือบหนังเช็ดให้ทั่ว และใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกครั้ง

### **เก้าอี้/โซฟาผ้า**

- ให้ดูดฝุ่นให้ทั่วโซฟา โดยเฉพาะบริเวณที่พักแขน พนักพิง และตรงช่องว่าง ระหว่างเบาะรองนั่ง ซึ่งเป็นบริเวณที่มักจะมีฝุ่นเยอะกว่าบริเวณอื่น ๆ
- บริเวณที่ไม่มีผ้าคลุม เช่น บริเวณขาโต๊ะ หรือบริเวณโครงโซฟา ให้ทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำผสมน้ำยาฆ่าเชื้อเจือจางบิดพอหมาด แล้วนำมาเช็ดทำความสะอาดให้ทั่ว

#### **3.2.3 การทำความสะอาดผาผนัง และฝ้าเพดาน**

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

#### **3.2.4 การทำความสะอาดกระจก**

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก การทำความสะอาดต้องรวมถึงขอบกระจกด้วย

#### **3.2.5 การทำความสะอาดระเบียง ชั้น 1-8 โดยรอบอาคาร**

ให้กวาดฝุ่นผง มูลนก ตามพื้นและผนังโดยรอบบริเวณให้สะอาด และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### **3.2.6 การทำความสะอาดชั้นหนังสือ**

นำตัวเล่มออกมาเช็ดฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งนี้ ไม่ให้ใช้ผ้าเปียกน้ำในการเช็ดชั้นหนังสือโดยเด็ดขาด

#### **3.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ**

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบ สนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### 4. อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

4.1 น้ำยา หรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหาให้ครบ น้ำยาที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หากน้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่ยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมรับรอง ต้องเป็นของที่มีคุณภาพดี ไม่มีกลิ่นฉุน และปลอดภัย

4.2 ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ารับงานโดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน และให้มารับคืนหลังจากหมดสัญญาจ้างทำความสะอาดแล้ว ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาล้างมือสำหรับห้องน้ำ ของผู้ใช้บริการภายในอาคารสำนักงาน หอสมุดกลาง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุให้

4.4 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจรหรือการทำงานของ ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

4.5 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ และวัสดุ อุปกรณ์ ให้เท่าที่ระบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นทั้งสิ้น

#### 5. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุม และสั่งงานการทำความสะอาด และงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้

#### 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

6.1 จัดทำประวัติของพนักงานประจำโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6.2 ในกรณีที่มีการส่งพนักงานทดแทนเข้ามาทำงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อล่วงหน้า และให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานมาพร้อมการเข้าปฏิบัติงาน

6.3 ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานประจำ เข้ามาทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อ 6.1 ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

6.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

6.5 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากเป็นคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงาน

6.6 ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคาร เข้ามาในอาคาร

6.7 ขณะปฏิบัติงานให้สำรวจกริยาวิจาจา ไม่ส่งเสียงดัง และกระทำการใดที่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการ

6.8 ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในอาคาร

6.9 ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ภายในอาคาร

6.10 ไม่นำหนังสือ วัสดุต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร

6.11 ห้ามนำทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการ มาครอบครองเป็นของตนเอง หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำผิด จะดำเนินคดีตามกฎหมายฐานลักทรัพย์

6.12 เมื่อจะออกจากอาคาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจกระเป๋าถือทุกครั้ง

## 7. การรับผิดชอบ

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

7.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

7.3 ในกรณีที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

## 8. กำหนดเวลาทำความสะอาด

8.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

1) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ มีพนักงานจำนวน 9 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก)

- เวลา 06.00 - 15.30 น. ต้องมีพนักงาน จำนวน 7 คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุม) โดยให้มีพนักงานประจำชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6 (พักช่วงเช้า ½ ชม. เวลา 9.00 น. - 9.30 น. และพักกลางวัน 1 ชม.)

- เวลา 09.00 - 18.00 น. ต้องมีพนักงาน จำนวน 2 คน โดยให้มีพนักงานประจำชั้น 7, 8 (พักกลางวัน 1 ชม.)

รวมพนักงานจำนวน 9 คน ต้องมีหัวหน้ารวมอยู่ด้วย 1 คน

2) วันเสาร์ มีพนักงานจำนวน 5 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ต้องมีหัวหน้ารวมอยู่ด้วย 1 คน



3) วันอาทิตย์ มีพนักงานจำนวน 4 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ต้องมีการกำหนดผู้แทนหัวหน้าด้วย 1 คน เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

## 8.2 การทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี

ในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยประจำปี ให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานจำนวน 9 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ตามวันดังนี้

- 1) วันพ่อแห่งชาติ (5 ธ.ค. 62)
  - 2) วันรัฐธรรมนูญ (10 ธ.ค. 62)
  - 3) วันจักรี (6 เม.ย. 63)
  - 4) วันแรงงาน (1 พ.ค. 63)
  - 5) วันฉัตรมงคล (4 พ.ค. 63)
  - 6) วันวิสาขบูชา (6 พ.ค. 63)
  - 7) วันพีชมงคล
  - 8) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชินี (3 มิ.ย. 63)
  - 9) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณฯ (28 ก.ค. 63)
  - 10) วันหยุดชดเชยพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณฯ (29 ก.ค. 63)
  - 11) วันแม่แห่งชาติ (12 ส.ค. 63)
-