ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองครักษ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

---

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักหอสมุดกลาง ได้ว่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองครักษ์ บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองครักษ์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อไปในปีงบประมาณ 2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริเวณอาคารห้องสมุดองครักษ์ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้สำหรับผู้มาใช้บริการ

3. ขอบเขตของงาน

<u>3.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร</u>

3.1.1 ลักษณะของอาคาร

อาคารห้องสมุดองครักษ์ เป็นอาคาร 7 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 10,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องค้นคว้า ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม พื้นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือวางชั้นหนังสือ ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟต์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ

3.1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ระเบียงตามชั้น บันไดและห้องน้ำห้องส้วม ห้องพักเจ้าหน้าที่ประจำชั้น ห้องละหมาด ห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นหินเซรามิค ประตู หน้าต่างกระจกและช่องแสง

- ลิฟต์
- ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี
- เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ
- ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ชั้นวางหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้อ่านหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, โทรศัพท์-โทรสาร, เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ระเบียงตามชั้น
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร

3.2 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

3.2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

3.2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวัน ในเวลา 7.30 - 17.00 น. ตอนเช้าต้องทำความสะอาดบริเวณโถงชั้น 1 และบริเวณลานด้านนอกอาคาร ส่วนห้องน้ำให้ขัดล้างเปียกก่อนห้องสมุดเปิดบริการ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

1) ดูแลทำความสะอาดชั้น 1 - 5
2) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
3) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
4) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางหนังสือ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และรูป ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
5) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกั้นต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
6) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า - ออก อย่างสม่ำเสมอ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
7) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง กระจกเงา อย่างสม่ำเสมอ
8) เก็บรอยเปื้อนบนพื้นและเฟอร์นิเจอร์ และทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
9) เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
10) กวาดบริเวณบันได
11) ม็อบพื้นบริเวณบันได
12) เก็บฝุ่นตามราวบันได
13) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
14) งานทำความสะอาดห้องน้ำ (ทำความสะอาดล้างเปียกเวลา 7.30 น., 13.00 น. และดูความเรียบร้อยล้างแบบล้างแห้งเวลา 16.00 น.)
    - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
    - ทำความสะอาดกระจกเงา
    - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
    - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกั้นห้อง
    - ม็อบพื้นทั้งหมดให้แห้งและสะอาด
15) ทำความสะอาดและเติมน้ำตู้น้ำดื่ม

3.2.1.1 การทำความสะอาดขัดล้างใหญ่

1) การทำความสะอาดโดยขัดล้างใหญ่ 2 ครั้งตั้งแต่ชั้น 1 - 5 และปัดเงาชั้น 6 - 7 คือ ครั้งที่ 1 เดือนธันวาคม ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือนมิถุนายน ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงา ทำความสะอาดคราบสกปรกของเก่าออกทั้งหมด แล้วลงน้ำยารองพื้นและเคลือบเงาใหม่ 3 ครั้ง

2) ทำความสะอาดดาดฟ้า และกันสาดรอบอาคาร 3 เดือน/ครั้ง (ตุลาคม, กุมภาพันธ์ และกรกฎาคม)

3) การทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในทั้งอาคาร บริษัทต้องจัดหานั่งร้านหรืออุปกรณ์การทำงานในที่สูงตั้งแต่ชั้น 1 - 7 กำหนดจำนวน 2 ครั้ง/ปี (ธันวาคม และมิถุนายน)

4) การทำความสะอาดใหญ่ ต้องใช้พนักงานทำความสะอาดจากส่วนกลางของบริษัท

<u>3.3 มาตรฐานของงาน</u>

3.3.1 การทำความสะอาดพื้น

1) <u>การปัดกวาดดูดฝุ่น</u> ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) <u>การถูด้วยม็อบ</u> หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นในที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำ บิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ ต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจาก เศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) <u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น</u> ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) <u>การขัดพื้นและขัดเงา</u> ให้ขัดหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5) <u>การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา</u> การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6) <u>การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร</u> โดยการกวาดและล้าง

3.3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ได้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3.3.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

3.3.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

3.3.5 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

<u>3.4 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ</u>

3.4.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.4.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.4.3 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่

3.4.4 ไม้ถูพื้น(ม็อบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น

3.4.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์

3.4.6 เครื่องมือเช็ดกระจก

3.4.7 ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ

3.4.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.4.9 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

3.4.10 ผ้าขนหนูขนาดใหญ่สำหรับเช็ดพื้นห้องน้ำ จำนวน 5 ผืน

3.4.11 เครื่องจ่ายน้ำยาเช็ดฝารองนั่งชักโครก จำนวน 10 เครื่อง

<u>3.5 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด</u> (ต้องส่งตัวอย่างน้ำยาตามรายการข้างนี้ก่อนเข้ารับงาน)

3.5.1 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ให้การรับรองคุณภาพ โดยผลิตภัณฑ์ต้องมีเครื่องหมาย อย. วอส.

3.5.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต

3.5.3 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

3.5.4 น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์

3.5.5 น้ำยาถูพื้นประจำวัน

3.5.6 น้ำยาเช็ดกระจก

3.5.7 น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด

3.5.8 น้ำยาเช็ดลิฟต์

3.5.9 น้ำยาเช็ดโทรศัพท์

3.5.10 น้ำยาดันฝุ่น

3.5.11 สเปรย์

3.5.12 ผงซักฟอก

3.5.13 กระดาษชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำ คุณภาพของกระดาษต้องหนา 2 ชั้น

3.5.14 น้ำยาล้างมือ (ประจำห้องน้ำ)

3.5.15 น้ำยาสำหรับใส่เครื่องจ่ายน้ำยาเช็ดฝารองนั่งชักโครก

3.5.16 น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาขัดสนิม

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

4. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

4.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

4.3 พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

5. การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

5.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย(ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

5.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

5.4 ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6. กำหนดเวลาการทำความสะอาด

6.1 แต่ละวันจะต้องมีพนักงานประจำ จำนวน 5 คน

6.2 จำนวนพนักงานทั้ง 5 คน ต้องมีหัวหน้าควบคุมและประสานงานระหว่างห้องสมุดและผู้รับจ้าง

6.3 ปฏิบัติงานทุกวัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานทุกวัน สำหรับวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 - 17.00 น. และวันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.00 น.

7. ข้อกำหนดอื่นๆ

กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติ ครม. หรือประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้หน่วยงานปิดทำการชั่วคราว และไม่สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ สำนักหอสมุดกลางขอสงวนสิทธิเบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น ๆ โดยคิดค่าจ้างเฉลี่ยตามจำนวนวันที่ต้องเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาของงวดนั้น ๆ