

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองค์กรักษ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วย ห้องสมุดองค์กรักษ์ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคารห้องสมุดองค์กรักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ เลขที่ ๑๐๗ ถ.รังสิต-นครนายก ต.องค์กรักษ์ อ.องค์กรักษ์ จ.นครนายก ๒๖๑๒๐ เป็นอาคาร ๗ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องค้นคว้า ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม พื้นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือวางชั้นหนังสือ ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟต์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ ซึ่งอาคารได้เปิดให้บริการสำหรับนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้จากภายนอก ซึ่งมีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก และช่วงระหว่างเปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดองค์กรักษ์เปิดทำการทุกวัน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สร้างสุขอนามัยที่ดีให้กับผู้มาใช้บริการ

โดยมีรายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) ดังนี้

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ระเบียงตามชั้น บันได ห้องน้ำ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องละหมาด และห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นหินเซรามิค ประตู หน้าต่างกระจกและช่องแสง
- ลิฟต์
- ฝ้าผนัง ผนังฉาบปูนทาสี
- เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ
- ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ชั้นวางหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้อ่านหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, โทรศัพท์, เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ระเบียงตามชั้น
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร และภายนอกโดยรอบอาคาร ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเหมาะสมกับเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาหาข้อมูล ของผู้มาใช้บริการของห้องสมุดองค์กรักษ์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักหอสมุดกลาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคาร เฉพาะสัญญาเดียววงเงินไม่ต่ำกว่า ๖๑๐,๐๐๐ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักหอสมุดกลางเชื่อถือและเป็นสัญญาที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างมาพร้อมเอกสารเสนอราคา
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- (๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียังเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่

รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวัน ในเวลา ๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ตอนเช้าต้องทำความสะอาดบริเวณโถงชั้น ๑ และบริเวณลานด้านนอกอาคาร ส่วนห้องน้ำให้ขัดล้างเปียกก่อนห้องสมุดเปิดบริการ โดยมีลักษณะงาน คือ

(๑) ดูแลทำความสะอาดชั้น ๑ - ๕

(๒) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ

(๓) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

(๔) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางหนังสือ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และรูป ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๕) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

(๖) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า - ออก อย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง กระจกเงา อย่างสม่ำเสมอ

(๘) เก็บรอยเปื้อนบนพื้นและเฟอร์นิเจอร์ และทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๙) เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

(๑๐) กวาดบริเวณบันได

(๑๑) มีอบพื้นบริเวณบันได

(๑๒) เก็บฝุ่นตามราวบันได

(๑๓) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๔) งานทำความสะอาดห้องน้ำ (แบบล้างเปียกเวลา ๗.๓๐ น., ๑๓.๐๐ น., ๑๖.๐๐ น.)

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง
- มีอบพื้นทั้งหมดให้แห้งและสะอาด

(๑๕) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม

(๑๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นที่นั่งอ่านรอบนอกอาคาร

(๑๗) คัดแยกขยะของห้องสมุดทั้งหมดตามนโยบายการคัดแยกของหน่วยงาน เช่น ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะติดเชื้อ เช่น กระดาษทิชชู ผ้าอนามัย หน้ากากอนามัย เป็นต้น

๔.๑.๒ การทำความสะอาดขัดล้างใหญ่

(๑) การทำความสะอาดโดยขัดล้างใหญ่ ตั้งแต่ชั้น ๑-๕ โดยล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงา ทำความสะอาดคราบสกปรกของเก้าอี้ทุกตัว แล้วลงน้ำยารองพื้นและเคลือบเงาใหม่อย่างน้อย ๓ รอบ และปิดเงา ชั้น ๖-๗ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม
- ครั้งที่ ๒ เดือนกรกฎาคม

(๒) ทำความสะอาดตาตฟ้า และกันสาดรอบอาคารทุกชั้น จำนวน ๓ ครั้ง (เดือนตุลาคม, เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนกรกฎาคม)

(๓) การทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำล้างหรืออุปกรณ์การทำงานในที่สูงตั้งแต่ชั้น ๑ - ๗ จำนวน ๒ ครั้ง (เดือนธันวาคม และเดือนมิถุนายน)

หมายเหตุ งานทั้ง ๓ ข้อที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ต้องใช้พนักงานทำความสะอาดที่มีความเชี่ยวชาญจากส่วนกลางของผู้รับจ้าง

๕. มาตรฐานของงาน

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๑.๒ การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นในที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิ ต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจาก เศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์
- ๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น
- ๕.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๕.๑.๖ การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร โดยการกวาดและล้าง

๕.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โตะ แก้ว ตู้เก็บเอกสารฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ได้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง
ให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

- ๖.๑ เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๖.๒ เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๖.๓ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่
- ๖.๔ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ๖.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- ๖.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๖.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
- ๖.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๖.๙ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
- ๖.๑๐ ผ้าขนหนูขนาดใหญ่สำหรับเช็ดพื้นห้องน้ำ จำนวน ๑๐ ผืน
- ๖.๑๑ กระดาษเช็ดทำความสะอาดทั่วไปสำหรับใช้ในห้องน้ำ ความหนา ๒ ชั้น เดือนละ ๘๔ ม้วน (ม้วนใหญ่) ต่อเดือน มีคุณสมบัติในการย่อยสลายได้ง่าย ละลายในน้ำได้ดี และสามารถทิ้งลงชักโครกได้

๗. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องส่งตัวอย่างน้ำยาตามรายการข้างล่างนี้ก่อนเข้ารับงาน)

- ๗.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
ให้การรับรองคุณภาพ
- ๗.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
- ๗.๓ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๗.๔ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๗.๕ น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- ๗.๖ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗.๗ น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
- ๗.๘ น้ำยาเช็ดลิฟต์
- ๗.๙ น้ำยาเช็ดโทรศัพท์

- ๗.๑๐ น้ำยาดันฝุ่น
- ๗.๑๑ สเปรย์ดับกลิ่น
- ๗.๑๒ ผงซักฟอก
- ๗.๑๓ น้ำยาล้างมือ (ประจำห้องน้ำ)
- ๗.๑๔ แอลกอฮอล์สำหรับเครื่องจ่ายแอลกอฮอล์ในห้องน้ำ
- ๗.๑๕ น้ำยาอย่างอื่นๆ เท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาขัดสนิม น้ำยาล้างจาน ครีมทำความสะอาด
อเนกประสงค์

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่
รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น
ทั้งสิ้น

๘. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย ๒ ใบ และใบรับรอง
แพทย์ ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า
๓ วันทำการ
- ๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มี
รูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด
- ๘.๓ พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ
สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๙. การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อัน
เนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๙.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาด
นั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจาก
เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๙.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความ
ปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๙.๔ ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๑๐. กำหนดเวลาการทำงานสะอาด

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานประจำ จำนวน ๗ คน โดยให้เข้าปฏิบัติงานทุกวันวันละ ๖ คน และให้สลับกันหยุดวันละ ๑ คน
- ๑๐.๒ ในจำนวนพนักงานทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้า จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมงานและติดต่อประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- ๑๐.๓ กำหนดให้ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักเบรกช่วงเช้า ๓๐ นาที และพักกลางวัน ๑ ชม.) และวันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.)
- ๑๐.๔ วันแรงงานแห่งชาติ ให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามปกติในข้อ ๑๐.๓
- ๑๐.๕ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย ให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๖ คน/วัน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.)

หมายเหตุ

- ช่วงปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดองค์กรฯปิดบริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ จำนวน ๓ คน/วัน
- วันสิ้นปี/วันขึ้นปีใหม่ (๓๑ ธันวาคม - ๑ มกราคม) และวันหยุดสงกรานต์ (วันที่ ๑๓-๑๕ เมษายน) ให้มีพนักงานมาปฏิบัติงาน ๒ คน/วัน

๑๑. ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๑๑.๑ กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติ ครม. หรือประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ ให้หน่วยงานปิดทำการชั่วคราวเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๓ วันทำการ และไม่สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ สำนักหอสมุดกลาง ขอสงวนสิทธิเบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้นๆ โดยคิดค่าจ้างเฉลี่ยตามจำนวนพนักงานที่ต้องเข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น ๆ
- ๑๑.๒ กรณีที่สำนักหอสมุดกลาง ปิดทำการจากกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือกรณีอื่นใดที่ไม่สามารถเปิดทำการได้ครบตามเวลาปกติ โดยผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานมาเข้าปฏิบัติงานครบจำนวนแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานตามวันดังกล่าวครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๑๑.๓ กรณีที่มีประกาศตามมติคณะรัฐมนตรี ให้มีวันหยุดพิเศษเพิ่มเติม สำนักหอสมุดกลาง กำหนดให้ผู้รับจ้างได้หยุดในวันดังกล่าวด้วย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมติ คณะรัฐมนตรี

๑๒. กำหนดเวลาจ้างบริการ

ระยะเวลาบริการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสำหรับการประกวดราคาจ้างฯ ครั้งนี้ สำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมเป็นเกณฑ์

๑๔. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๒๒๐,๐๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๑๕. งานและการจ่ายเงิน

สำนักหอสมุดกลางจะแบ่งการชำระค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดห้องสมุดองค์กรักซ์ ออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน งวดละเท่าๆ กัน และจะชำระเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนดในแต่ละเดือน และสำนักหอสมุดกลาง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๖. อัตราค่าปรับ

๑๖.๑ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับตามสัญญา ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครนายกในวันนั้น และคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๖.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง
ที่ ๔๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ แพ็ฟต์ ชิงกุล ประธานกรรมการ
(นางหทัยรัตน์ ชีร์กุล)

ลงชื่อ สุจิตรา รัตนสิน กรรมการ
(นางสุจิตรา รัตนสิน)

ลงชื่อ ชัชชภา ประทุมศรีขจร กรรมการ
(นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร)