



## กำหนดเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ครั้งที่ ๒)

โครงการประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ B๐๐๒ /๒๕๖๓

ระหว่าง

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็น ไปยังหน่วยงานของรัฐ

ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ได้ที่ งานพัสดุ

สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๔ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

## ร่าง (ครั้งที่ ๒)

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

### ความเป็นมา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและให้บริการกับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะต้องดูแลอาคารให้มีความสะอาด ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) เพื่อเป็นการบำรุงรักษาสถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จึงมีความประสงค์จ้างเหมา รักษาความสะอาดอาคารดังกล่าว

### วัตถุประสงค์

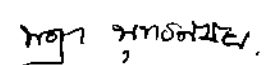
เพื่อการบำรุงรักษาสถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จึงมีความประสงค์จ้าง เหมารักษาความสะอาดเรียบร้อย

### คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ผู้ว่าจ้าง
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างเพื่อให้บริการทำความสะอาด แล้วปฏิเสธการ ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจนถูกบอกเลิกสัญญา จ้าง
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องทำบัญชีรายการเอกสารทั้งหมด พร้อมยื่นคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค โดย แนบมาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญางานจ้างเหมางานบริการ จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยมีวงเงินในแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาในสัญญา ๑ ปี นับถึงวันเสนอราคา พร้อมแนบสำเนาสัญญาดังกล่าวมาพร้อมในวันเสนอราคา

1 

2 

3 

**คุณสมบัติเฉพาะการจ้าง (รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓)**

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑๔ คน รวมทั้งหมตอย่างน้อย ๑๕ คน (อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการอย่างน้อย ๑๓ คน อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) อย่างน้อย ๑ คน หัวหน้าผู้ควบคุม ๑ คน รวมเป็นอย่างน้อย ๑๕ คน) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓


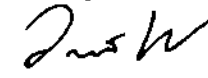
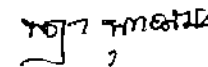
**๑. สถานที่ทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้**

**๑.๑ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ** มีทั้งหมด ๖ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางสำหรับผู้ให้บริการ ห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ ห้องสุขาชาย-หญิง สำหรับผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ ห้องเตรียมอาหาร โถงลิฟท์ รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น ซึ่งแต่ละชั้นจะมีพื้นที่ ดังนี้

- ชั้นใต้ดิน      พื้นที่ประมาณ    ๒,๑๗๙ ตร.ม.
- ชั้น ๑            พื้นที่ประมาณ    ๓,๑๘๐ ตร.ม.
- ชั้น ๒            พื้นที่ประมาณ    ๒,๔๑๕ ตร.ม.
- ชั้น ๓            พื้นที่ประมาณ    ๒,๔๔๐ ตร.ม.
- ชั้น ๔            พื้นที่ประมาณ    ๒,๑๓๕ ตร.ม.
- ชั้น ๕            พื้นที่ประมาณ    ๑,๖๖๐ ตร.ม.
- พื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานเอนกประสงค์พื้นที่ประมาณ ๕๗๗ ตร.ม.
- พื้นที่สวนรอบอาคารเทพรัตน์วิทยาโชติพื้นที่ประมาณ ๗๗๘ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า, อาคารห้องเครื่องปั้มน้ำพื้นที่ประมาณ ๑๔๐ ตร.ม.
- พื้นที่ชั้นดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๔๕๗ ตร.ม.

**๑.๒ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ** มีทั้งหมด ๔ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางสำหรับผู้ให้บริการ ห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ห้องสุขาชาย-หญิง สำหรับผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ ห้องเตรียมอาหาร โถงลิฟท์ รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น ซึ่งแต่ละชั้นจะมีพื้นที่ ดังนี้

- ชั้นใต้ดิน      พื้นที่ประมาณ    ๑,๐๔๙.๗๙      ตร.ม.
- ชั้น ๑            พื้นที่ประมาณ    ๒,๐๙๙.๕๘      ตร.ม.
- ชั้น ๒            พื้นที่ประมาณ    ๒,๐๙๙.๕๘      ตร.ม.
- ชั้น ๓            พื้นที่ประมาณ    ๒,๘๒๒.๔๐      ตร.ม.
- พื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานเอนกประสงค์ (ลานม้าหิน) พื้นที่ประมาณ ๒,๑๑๖ ตร.ม.
- พื้นที่สวนรอบอาคารช่วงเกษตรศิลปการ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๓๙ ตร.ม.
- พื้นที่ห้องสมุดในสวนพื้นที่ประมาณ ๔๗๕ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารห้องเครื่องปรับอากาศ (ด้านหลังอาคารช่วงเกษตรศิลปการ) พื้นที่ประมาณ ๑๒๕ ตร.ม.

1   
 2   
 3 

๑.๓ อาคารหอประวัติ.มก. พื้นที่ประมาณ ๑,๕๐๔ ตารางเมตรมีทั้งหมด ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการ ๔ ห้อง ห้องเก็บวัตถุ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องเก็บของ ห้องสุขาชาย-หญิง สำหรับผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่ โดยรอบของแต่ละชั้น ดังนี้


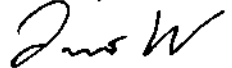
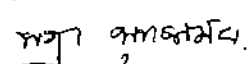
- ชั้น ๑
- ห้องนิทรรศการ ๒ ห้อง
  - ห้องสำนักงาน ๑ ห้อง
  - ห้องสุขาชาย ๓ ห้อง
  - ห้องสุขาหญิง ๓ ห้อง
  - ห้องเก็บของ ๑ ห้อง
  - บริเวณทางเดินหน้าห้อง
  - เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์
- พื้นที่ ๔๐๐.๖๗ ตร.ม.

- ชั้น ๒
- ห้องนิทรรศการ ๒ ห้อง
  - ห้องเก็บวัตถุ ๑ ห้อง
  - ห้องประชุม ๑ ห้อง
  - บริเวณทางเดินหน้าห้อง
- พื้นที่ ๔๐๐.๖๗ ตร.ม.  
พื้นที่บริเวณบันไดและชั้นพัก  
พื้นที่บริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๔ อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) พื้นที่ประมาณ ๒๘๘ ตารางเมตรมีทั้งหมด ๒ ชั้น ประกอบด้วยห้องนิทรรศการ เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ในหอพักในสมัยนั้น รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น ดังนี้

- ชั้น ๑
- ห้องนิทรรศการ ๑ ห้อง พื้นที่ ๑๐๘. ตร.ม.
  - บริเวณทางเดินหน้าห้อง พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.

- ชั้น ๒
- ห้องนิทรรศการ ๓ห้อง พื้นที่ ๑๐๘. ตร.ม.
  - บริเวณทางเดินหน้าห้อง พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.
- พื้นที่บริเวณบันได  
พื้นที่บริเวณรอบนอกอาคาร

- 1 
- 2 
- 3 

## ๒. รายการทำความสะอาด

### อาคารเทพรตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ

#### ๒.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๑ ทำความสะอาด กวาด ถู มีือบพื้นและดันฝุ่น พื้นในแต่ละชั้นทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ และโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ชั้นวางของ ชั้นหนังสือและวารสาร เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ตู้ บอร์ด อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขกภายในห้องสมุดให้เงางามเสมอ และทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ผ้าประเภทโซฟาโดยด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๒.๑.๓ เช็ดกระจกภายในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องต่างๆ เช่น ห้องปฏิบัติงาน ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องสมุดเมื่อวันวาน ฯลฯ

๒.๑.๕ ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางเข้าอาคารบันไดขึ้นลงส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำชายหญิง พื้นผาผนัง สุขภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อพร้อมใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือทั้งส่วนของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ชั่วโมง ทั้งนี้ จะต้องมียกงานทำความสะอาด ดูแลห้องน้ำทุกช่วงเวลา ห้องน้ำห้ามสกปรกและมีกลิ่นเหม็นโดยเด็ดขาด

๒.๑.๗ ทำความสะอาดถาดรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นน้ำร้อน และที่ใส่แก้วสำหรับน้ำดื่ม

๒.๑.๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๑.๙ ทำความสะอาดภายในลิฟท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๑.๑๐ เช็ดปิดฝุ่นทำความสะอาดประตู หน้าต่าง รอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า สุกบิดประตู ตลอดจนจุดใกล้สัมผัส

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดลานเอนกประสงค์และสวนรอบอาคารเทพรตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ รวมทั้งลานจอดรถด้านหน้าอาคารเทพรตน์วิทยาโชติได้แก่ กวาดใบไม้ เก็บขยะคัดแยกขยะ รดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในสวนและรอบอาคาร

๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งส่วนของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่

๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมฝา ทุกใบ ทุกจุด

๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดหนังสือและวารสารต่าง ๆ

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ปรก.

๒.๑.๑๖ ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณภายในอาคาร

๒.๑.๑๗ ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวที่ใช้ในห้องประชุมและในการจัดเลี้ยง

๒.๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1 *[Signature]*  
2 *[Signature]*  
3 *[Signature]*

## ๒.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๒.๑ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ด้วยน้ำยาเช็ดคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ ทำความสะอาดห้องพัสดุ ห้องเก็บเอกสารทุกห้องทุกชั้น

๒.๒.๓ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นจอดรถ (อาคารเทพรรัตน์วิทยา

โชติ) ให้สะอาด

๒.๒.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ครึ่งใหญ่ ล้างขัดผนัง พื้น ฝาประตูห้องน้ำ (Big cleaning)

๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ผ้าทั้งโซฟาและผ้าม่านโดยการใช้เครื่องขจัดไรฝุ่น

## ๒.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๓.๑ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ภายในอาคาร

๒.๓.๒ ล้างทำความสะอาดตู้เย็นเครื่องไมโครเวฟ

๒.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดประตูไม้ห้องเครื่องปรับอากาศ (อาคารช่วงเกษตรศิลปการ)

๒.๓.๔ ขัดบันไดทางเข้าด้านหน้าอาคารที่เป็นหินอ่อน ด้านข้างอาคารทั้ง ๒ ด้านให้เงางาม

๒.๓.๕ ทำความสะอาดห้องอาคารสำรองไฟฟ้า อาคารเครื่องปั้มน้ำ อาคารเครื่องปรับอากาศ (อาคารช่วง

เกษตรศิลปการ)

๒.๓.๖ ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า (MDB) และห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ (AHU) ทุกห้อง

๒.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดพื้นที่สามเหลี่ยมบริเวณหน้าต่างทุกจุด ทุกชั้น อาคารช่วงเกษตรศิลปการ

๒.๓.๘ ทำความสะอาดพรม ๒ ครั้ง/เดือน

๒.๓.๙ ทำความสะอาดหนังสือ วารสาร ด้วยไม้ปัดฝุ่นนาโนหรือผ้าไมโครไฟเบอร์

๒.๓.๑๐ ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นจอดรถ (อาคารเทพรรัตน์วิทยาโชติ)

๒.๓.๑๑ เช็ดกระจกและทำความสะอาดระเบียง ภายนอกอาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)

## ๒.๔ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

๒.๔.๑ ทำความสะอาด มู่ลี่ทั้งส่วนบริการและห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่


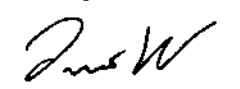
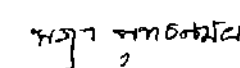
๒.๔.๒ ทำความสะอาดชั้นใต้ดิน อาคารช่วงเกษตรศิลปการ

๒.๔.๓ ทำความสะอาดคอมไฟ

๒.๔.๔ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทั้งหมดของทั้ง ๒ อาคารด้วยน้ำยาขัดเงาและเคลือบน้ำยาที่มี

ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับวัสดุพื้น

๒.๔.๕ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ทั้ง ๒ อาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)

1   
 2   
 3 

Handwritten signatures and initials in Khmer script.

(១ ចក) ធម្មប្បវត្តន៍សុត្តន្តបិដក (១២២១) កថាខណ្ឌ ភិក្ខុវិទ្យា កថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

(បក ធម្មបទកថាខណ្ឌ) ប្រាជ្ញា ២១២  
(បក ធម្មបទកថាខណ្ឌ) ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

កថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

(បិណ្ឌ)

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២  
ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

(១ ចក) ធម្មប្បវត្តន៍សុត្តន្តបិដក (១២២១) កថាខណ្ឌ ភិក្ខុវិទ្យា កថាខណ្ឌ ២១២

ធម្មបទកថាខណ្ឌ ២១២

### ๓. จำนวนพนักงานและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑๕ คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุม ๑ คน)

๓.๒ มีสุขภาพแข็งแรง และไม่มีโรคติดต่อ หรือโรคประจำตัวร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและอันตรายต่อชีวิต อาทิเช่น โรควัณโรค โรคหัวใจ เป็นต้น

๓.๓ ไม่มีประวัติหรือติดคดีทางอาชญากรรม

๓.๔ แต่งกายสะอาด กิริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย ไม่สูบบุหรี่และไม่เล่นการพนัน โนกรีณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานที่ไม่สูบบุหรี่ได้ควรกำชับพนักงานห้ามสูบบุหรี่ในที่ทำงานหรือที่สาธารณะ ไม่สูบบุหรี่ในเวลาดำเนินงาน และสูบบุหรี่ในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่งภาระหน้าที่และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน รวมทั้งภาพการปฏิบัติงาน นำส่งพร้อมเอกสารวางบิล เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ รวมทั้งการเปลี่ยนพนักงาน เปลี่ยนตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตราครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดีและได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ ชำนาญ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

๓.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวตนบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน ๗ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) มีสัญชาติไทยอายุ ๑๘ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๖๐ ปี หากพนักงานทำความสะอาดมีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง



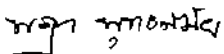
(๕) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ

(๖) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด

(๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

(๘) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล

(๙) หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ

1.   
 2.   
 3. 



๑. ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑  
 ๒. ๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๑  
 ๓. ๒๕๖๒ ๒๕๖๓ ๑

๑. ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑  
 ๒. ๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๑  
 ๓. ๒๕๖๒ ๒๕๖๓ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๑. ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑  
 ๒. ๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๑  
 ๓. ๒๕๖๒ ๒๕๖๓ ๑

๑. ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑  
 ๒. ๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๑  
 ๓. ๒๕๖๒ ๒๕๖๓ ๑

(๑) ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

(๒) ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

(๓) ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

(๒) ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

(๒) ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

(๒) ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

(๒) ๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

๒๕๕๖ ๒๕๖๑ ๑

**เวลาเปิดให้บริการ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ**

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

**เวลาเปิดให้บริการอาคารหอประวัติ มก.**

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**เวลาเปิดให้บริการ อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)**

วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

**\*\*\* ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์\*\*\***

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการขยายเวลาให้บริการช่วงสอบกลางภาคและปลายภาค ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าบริการแยกจากสัญญาจ้างในครั้งนี้

**๕. ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) (ก่อนเริ่มงานตามสัญญา ๑ วัน ผู้รับจ้างต้องส่งผู้รับผิดชอบเข้ามาประสานงานเพื่อมอบหมายงาน พร้อมทั้งนำวัสดุอุปกรณ์สำหรับในการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อน) และผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดการทำความสะอาดและสัญญาจ้าง

**๖. การส่งมอบงาน**



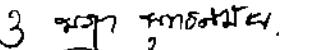
ให้ส่งมอบงานเดือนละครั้ง (แจ้งหนีภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน) การส่งมอบงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๖.๑ การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาด

๖.๒ รายการแสดงการทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานของเดือนที่ส่งมอบงาน

๖.๓ รายการแสดงการทำความสะอาดของเดือนถัดมา

๖.๔ สรุปผลการทำงาน เช่น ระดับคุณภาพของความสะดวก อุปสรรค ข้อจำกัด ปัญหา ความบกพร่อง ความไม่สะดวกที่เกิดขึ้นขอเสนอแนะเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.   
 2.   
 3. 

## ๗. เงื่อนไขและข้อกำหนด พนักงานทำความสะอาด

๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติหน้าที่ครบจำนวนและตรงตามเวลาที่กำหนด ถ้ามีการขาดงานหรือเข้าปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานแทนทันทีตามเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน

๗.๒ พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนใหม่ภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๗.๓ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดบกพร่องหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ ทุจริต ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายจริงของทรัพย์สินนั้น

๗.๔ การเข้า-ออก การปฏิบัติงาน ต้องทำการบันทึกเวลาเข้าและออกปฏิบัติงาน ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหากกรณีมีเหตุจำเป็นที่พนักงานต้องออกงานก่อนเวลาให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าผู้ควบคุม โดยหัวหน้าผู้ควบคุมจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนและต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นให้รับทราบ ทั้งนี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามที่พนักงานทำความสะอาดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในเวลางานได้ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด

๗.๕ ขณะปฏิบัติงานต้องแต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยหรือเหมาะสมกับงานในขณะนั้น และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลา รวมทั้งช่วงพักจะต้องติดบัตร “พัก ระบุช่วงเวลาพัก”

๗.๖ ห้ามเก็บขวด แก้วน้ำ ของเก่าที่ดูเหม็น หรือสิ่งของทำนองเดียวกันไว้ขาย การฝ่าฝืนจะถือเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม

๗.๗ การเก็บ การหยิบหรือการนำเงินของมีค่าหรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าเป็นเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจและจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย



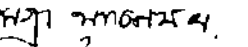
๗.๘ หัวหน้าผู้ควบคุมของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำทุก ๑ ชั่วโมง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

๗.๙ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าผู้ควบคุมทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๗.๑๐ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๗.๑๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๗.๑๒ ต้องปฏิบัติตัวให้เป็นที่เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

1   
 2   
 3 

## ๘. เงื่อนไขและข้อกำหนด เครื่องมือ/อุปกรณ์ การทำความสะอาด

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ที่พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนมีประจำตัว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยา (ระบุน้ำยา) ที่จะใช้ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติจึงเปลี่ยนแปลงได้ โดยมีหลักฐานเอกสารยืนยันในวันยื่นข้อเสนอ

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งาน จำนวนตามความเหมาะสมกับภาระงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องดูดน้ำ ดูดฝุ่น
- เครื่องขจัดไรฝุ่น
- ไม้ยางใส่น้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว
- ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้กวาดเทศบาล
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ดันฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น
- ไม้ปัดฝุ่น (แบบนาโน)
- เครื่องดูดฝุ่น (ขนาดเล็ก) สำหรับใช้ดูดฝุ่น หนังสือวารสาร
- ผ้าเก็บฝุ่นสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ผ้าทำความสะอาด
- ถุงขยะดำ (ที่ไม่มีกลิ่น) ถุงขยะสีขาวใส
- เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น (เฉพาะสำนักหอสมุด) จำนวน ๑๐๔ เครื่อง

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทเองทั้งหมดและน้ำยาต้องมีคุณภาพดีไม่เป็นอันตราย แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร ก่อนการใช้น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบคุณภาพของน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง ระบุจำนวนที่ใช้ในแต่ละครั้ง และน้ำยาจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๘.๔.๑ ใบรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๘.๔.๒ หนังสือแจ้งการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ

๘.๔.๓ ใบรับรองการขยาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO9001:2008 จาก United Kingdom Accreditation Service (UKAS) หรือองค์กรสากล International Accreditation Forum (IAF) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับที่ ได้รับมาตรฐาน ISO 9001:2008 (หรือดีกว่า) ภายในประเทศไทย

1 / *[Signature]*  
 1 / *[Signature]*  
 3 / *[Signature]*

๘.๔.๔ ไบรรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO9001:2008 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด” และไบรรับรองISO14001 (ระบบจัดการสิ่งแวดล้อม) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว

ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่เสนอราคาอย่างละ ๓,๘๐๐ มล. เพื่อประกอบการพิจารณา หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการของสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา ถัดจากวันที่เสนอราคาในระบบภายใน ๗ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกล่องใส่น้ำสบู่อ้อมใส่น้ำสบู่ที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอมไม่เป็นอันตรายแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะสำหรับใส่ขยะภายในห้องน้ำและบริเวณถังใส่ขยะทุกจุด

#### ๙. การชดใช้ค่าเสียหาย

๙.๑ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้

๙.๒ ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดใช้ให้ตามมูลค่าที่แท้จริง และชดใช้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างพนักงานต่อคนต่อวัน รวมทั้งชำระค่าปรับรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานมาสาย หรืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเวลา รวมถึงการละทิ้งบริเวณรับผิดชอบในเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราค่า ๖๐ บาท/คน/ชั่วโมง ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย

๙.๕ ถ้าวันใดพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยมาทำงาน ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตราค่า ๑๐๐ บาท/คน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย

๙.๖ ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปลี่ยนพนักงานผู้ใด ผู้รับจ้างไม่ได้เปลี่ยนให้ภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตราค่า ๕๐๐ บาท/คน/วัน



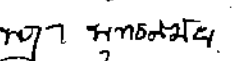
๙.๗ ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำงานที่บกพร่องไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในเวลา ๗ วันนับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราค่า ๒๐๐ บาท/วัน

#### ๑๐. เงื่อนไขและข้อกำหนดเกี่ยวกับสวัสดิภาพของพนักงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (เดือนปัจจุบัน)

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องแสดงรายการเงินได้ ค่าใช้จ่าย ของพนักงาน ให้กับพนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน ทั้งนี้การจ่ายเงินเดือนผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้เป็นมาตรฐานเหมือนกันทุกเดือน

**หมายเหตุ** เงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกในการจ้างบริการทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้าง ทำผิด ละเลยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือรายงานให้ผู้รับจ้างรับทราบ และนำหนังสือดังกล่าวเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาทำสัญญาจ้างบริการทำความสะอาดกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1   
 ✓   
 3 

## รายการละเอียดวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### ๑. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

วัสดุสิ่งของที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง ได้แก่ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด

#### ๑.๑ น้ำยา

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบเงาเบาะ
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
- ผงขัด ผงซักฟอก
- สบู่เหลว
- เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

#### ๑.๒ อุปกรณ์

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องดูดน้ำดูดฝุ่น
- เครื่องขจัดไรฝุ่น
- ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว
- ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้กวาดเทศบาล
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ดันฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก

1 *[Signature]*  
 2 *[Signature]*  
 3 *[Signature]*

- บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น
- ไม้ปัดฝุ่นนาโน
- ผ้าเช็ดทำความสะอาด
- ถุงขยะดำ (ไม่มีกลิ่น)
- เครื่องดูดฝุ่น (ขนาดเล็ก) สำหรับใช้ดูดฝุ่น หนังสือวารสาร
- ผ้าเก็บฝุ่นสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ไม้ยางไต้ น้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ

## ๒. วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

- ๒.๑ กระดาษชำระ แก้วกระดาษ
- ๒.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา
- ๒.๓ ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๒.๔ ห้องพักผ่อน ๑ จุด

1. หงษ์ ๕  
 2. ๒๕ W  
 3. ๓๐๐, ๓๐๐, ๓๐๐


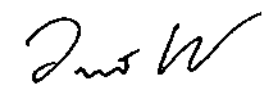
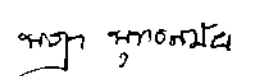
## ข้อกำหนดและเงื่อนไข

### สำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักหอสมุดได้ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด เพื่อลดผลกระทบต่อด้านสุขภาพ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกิดการคัดแยกขยะ และการนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างกำหนดการให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
๒. พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน
๓. กำหนดการคัดแยกขยะ
  - ๓.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องคัดแยกขยะออกเป็นประเภท เช่น ขวดน้ำพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก เศษกระดาษเศษใบไม้ (ส้วม) และขยะมูลฝอย เพื่อเป็นการลดปริมาณการทิ้งขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เป็นตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว
  - ๓.๒ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจน
  - ๓.๓ คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
  - ๓.๔ รายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม3
  - ๓.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าการอบรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากหน่วยงานและปฏิบัติตาม
๔. ผู้รับจ้างยื่นหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ดังนี้

- (๑) Phosphonates
- (๒) Nitrioltriactic Acid (NTA)
- (๓) Cyclohexanone
- (๔) Hexane
- (๕) Methanol
- (๖) f-Butanol
- (๗) n-Batanol
- (๘) f-Bitanol
- (๙) Dearomatised White Spirit,D๑๐๐
- (๑๐) Dearomatised White Spirit,D๗๐
- (๑๑) Cyclohexanol

1   
 2   
 3 



- (๑๒) Decane
- (๑๓) Heptane
- (๑๔) i-Paraffins
- (๑๕) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- (๑๖) Higher Aromates เช่น Mesitylene
- (๑๗) Chlorinated Hydrocarbons
- (๑๘) Toluene
- (๑๙) Halogenated Organic Solvents
- (๒๐) Alkylphenol
- (๒๑) Dimethylsilicon Copolymers
- (๒๒) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
- (๒๓) Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- (๒๔) Quaternary Protein Hydrolysate
- (๒๕) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
- (๒๖) Sulfonic Acid
- (๒๗) Sulphonic Acid
- (๒๘) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพแทสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน

#### ผลิตภัณฑ์

- (๒๙) ฟอรัมาดีไฮด์ ( formaldehyde ) เกินร้อยละ ๐.๒
- (๓๐) สารหนู ( arsenic ) เกิน ๐.๕mg/l
- (๓๑) ตะกั่ว ( lead ) เกิน ๐.๕mg/l
- (๓๒) แคดเมียม ( cadmium ) เกิน ๐.๑mg/l
- (๓๓) โครเมียม ( chromium ) เกิน ๐.๕mg/l
- (๓๔)ปรอท ( mercury ) เกิน ๐.๐๒mg/l
- (๓๕) ซีลีเนียม ( selenium ) เกิน ๐.๕ mg/l
- (๓๖) นิกเกิล ( nickel ) เกิน ๐.๕mg/l

1. *[Handwritten signature]*  
 2. *[Handwritten signature]*  
 3. *[Handwritten signature]*