

(ร่าง)

ปีงบประมาณ 2561

**รายละเอียดในการเสนอการบริการ**  
**ระบบการบริหารอาคารมหาจักรีสิรินธร**  
**คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

**1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์**

- คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต้องการจัดจ้างการบริหารระบบกายภาพของอาคารมหาจักรีสิรินธร แบบชุดการจ้าง Total Facility Management สัญญาเดี่ยว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายและลดภาระงานด้านอาคารสถานที่ของคณะอักษรศาสตร์
- เอกสารฉบับนี้เป็นร่างรายละเอียดสำหรับการเสนอระบบบริหาร อาคารมหาจักรีสิรินธร คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวทางในการคัดเลือกผู้รับจ้างดูแลอาคารมหาจักรีสิรินธร คณะอักษรศาสตร์
- ผู้ที่เสนอตัวเป็นผู้รับจ้างดูแลอาคารจะต้องนำเสนอแนวทาง แผนงาน วิธีปฏิบัติงาน และจำนวนผู้ปฏิบัติงานอย่างละเอียดเพื่อรับการพิจารณา ทั้งนี้ ข้อมูลที่นำเสนอดังกล่าวจะไม่เป็นที่เปิดเผยแก่สาธารณชน

**2 คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผลงานที่แสดงว่าเคยบริหารอาคารการศึกษาที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 15,000 ตารางเมตร หรือเคยบริหารอาคารในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น และมีหนังสือรับรองแสดงผลงานการบริหารอาคารที่ได้รับการต่อสัญญา และ/หรือ มีหนังสือรับรองแสดงระดับคุณภาพของงานในระดับ ดี หรือ ดีมาก ในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง 1 ตุลาคม 2560
2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าเสนอราคาให้แก่คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ได้รับเอกสารประกวดราคาตามบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์กลางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
8. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

Mr. *[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

### 3 ข้อมูลอาคาร

อาคารมหาจักรีสิรินธรเป็นอาคารเรียน 9 ชั้น ของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีขนาดพื้นที่อาคารรวม 19,653 ตารางเมตร ประกอบด้วยลิฟต์ ระบบระบายอากาศ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปา สุขาภิบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความเรียบร้อย ระบบเสียงประกาศเรียก ระบบป้องกันไฟฟ้า ระบบสายอากาศและวิทยุ

ภายนอกก่ออิฐฉาบปูนเรียบสลัฟพื้นสีหินทราย ช่องเปิดวงกบกรอบอลูมิเนียม ลูกฟักกระจก หลังคา slab คสล. ทำระบบกันซึมและโครงสร้างเหล็กบุด้วย Metal sheet

ภายในเป็นพื้นหินขัด หินล้างสลัฟผิวปูกระเบื้องหินขัด กระเบื้องยาง 12x12 กระเบื้องเซรามิก 8x8 ผนังพื้นสีหินทราย ฉาบเรียบทาสีและพ่นพื้นผิว กระเบื้องเซรามิก 8x8 ผิวทาสีน้ำมัน ยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ ทาสี เพดานยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบทาสี แผ่นอะคริลิกบอร์ด ท้องพื้น คสล. ทาสี ยิปซัมทนชื้นและ Aluminum cell ceiling

ห้องน้ำ พื้น ผนัง กระเบื้องเซรามิก 8x8 และเซรามิกสลัฟโมเสคและผนังฉาบปูน ทาสี ฝ้าเพดาน ยิปซัมทนชื้น โครงเคร่า T-Bar

อาคารมีพื้นที่ใช้งานรวม 15,285.60 ตารางเมตร มีรายละเอียด ดังนี้

ชั้นที่	ขนาดพื้นที่	การใช้งาน
หนึ่ง	1,516.50 ตรม.	เป็นโถงโถง มีร้านค้าแฟร ร้านจำหน่ายหนังสือและตู้ ATM
M1	928 ตรม.	ประกอบด้วย ห้องสำหรับนิสิตเก่า ห้องกิจการนิสิต ห้องประชุม ห้องชมรมดนตรีไทย ห้องชมรมดนตรีสากล ห้องชมรมนาฏศิลป์และห้องพยาบาล
สอง	1,321.50 ตรม.	เป็นสรรพศาสตร์สโมสร
สาม	1,328.70 ตรม.	เป็นห้องเรียนรวมพื้นอ้อมจันทร์ ห้องเรียนพื้นเรียบ
สี่	1,315.80 ตรม.	ประกอบด้วย ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ไทยศึกษา ห้องพักอาจารย์ ห้องพักนิสิตบัณฑิตศึกษา ห้องเรียน
ห้า	1,324 ตรม.	เป็นห้องเรียนทั้งหมด
หก	2,864.50 ตรม.	ประกอบด้วย ห้องรับรองสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โรงละคร ห้องเรียน ห้องแต่งตัว ห้องเก็บเสื้อผ้า ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก
เจ็ด	1,630.90 ตรม.	ประกอบด้วย ห้องทำงานฝ่ายโสตฯ ห้องแลปภาษา ห้องแลปคอมพิวเตอร์ ห้องแผนที่ ห้องปฏิบัติการล่าม ห้องบันทึกเสียง ห้องเรียนทางไกล และห้องเรียนสมาร์ท คลาสรูม
แปด	1,407.90 ตรม.	ประกอบด้วย ศูนย์ต่างๆ และห้องประชุม
เก้า	1,647.80 ตรม.	เป็นห้องอเนกประสงค์

### 4 ขอบเขตความต้องการ

#### 4.1 ขอบเขตงาน

ขอบเขตงานของชุดการจ้างที่คณะอักษรศาสตร์ต้องการจัดจ้างรวมไว้ในสัญญานี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

*Mr. [Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

#### 4.1.1 ส่วนงานจัดการอาคาร

#### 4.1.2 ส่วนปฏิบัติงานอาคารประจำอาคาร ประกอบด้วย

- งานทำความสะอาด
- งานรักษาความเรียบร้อย
- งานบริการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนาและพื้นที่ใช้งานในอาคาร
- งานช่างบำรุงรักษาประจำอาคาร

#### 4.1.3 ส่วนปฏิบัติงานอาคารตามแผน ประกอบด้วย

- งานกำจัดแมลง

#### 4.2 ระยะเวลาจ้าง

คณะอักษรศาสตร์จะทำสัญญาว่าจ้างมีระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

#### 4.3 รูปแบบการดำเนินงาน

คณะอักษรศาสตร์ ต้องการให้ผู้เสนอราคาบริหารจัดการอาคารเต็มรูปแบบทั้ง 9 ชั้น 12 เดือน (ตุลาคม 2560 - กันยายน 2561) ผู้ให้บริการต้องจัดการปฏิบัติงานและการบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 ให้อาคารมหาจักรีสิรินธร คณะอักษรศาสตร์ ครอบคลุมพื้นที่อาคารรวม 19,653 ตารางเมตร และอุปกรณ์ระบบประกอบอาคารทั้งหมด มีช่วงเวลาเปิดอาคาร ระหว่าง จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. - 21.00 น. และเสาร์ - อาทิตย์ 8.00 น. - 18.00 น.

### 5 รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และคุณภาพงานที่ต้องการ

#### 5.1 การจัดการอาคาร

##### 5.1.1 หน้าที่

- จัดทำคู่มือการใช้อาคาร และสนับสนุนคณะอักษรศาสตร์ในการร่างระเบียบการใช้อาคาร
- จัดทำแผนงานดังต่อไปนี้
  - แผนปฏิบัติการบำรุงรักษาประจำอาคาร
  - แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด
  - แผนฉุกเฉิน
- จัดทำ ข้อตกลงระดับคุณภาพงานบริการอาคาร (Service Level Agreement) และค่าชี้วัดการปฏิบัติงานอาคาร (Key Performance Indicators) ก่อนเริ่มต้นการให้บริการ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคาร

*M. Alno Sub*  


- จัดทำฐานข้อมูลอาคาร และระบบฐานข้อมูลการใช้อาคารเพื่อให้พร้อมเมื่อมีการเข้าใช้อาคาร
- จัดให้มีระบบ Helpdesk / จุดรับแจ้งปัญหา
- เสนอแนะการดำเนินการที่จำเป็นและส่งผลดีกับอาคารแก่ผู้ว่าจ้าง
- ช่วย/สนับสนุนคณะอักษรศาสตร์ในการจัดหาผู้ให้บริการงานอาคารอื่นที่อยู่นอกเหนือสัญญา

### 5.1.2 คุณภาพงานที่ต้องการ

- การใช้จ่ายเงินไปตามงบประมาณ
- การปฏิบัติงานบริการอาคารเป็นไปตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด
- ผู้ใช้อาคารทั้งหมดได้รับความพึงพอใจ ปลอดภัย และสะดวกในการใช้อาคารโดยไม่มีข้อร้องเรียน
- มีคู่มือและแผนการใช้งานอาคารและการปฏิบัติงานในอาคารครบถ้วนตามมาตรฐานการบริหารอาคารใหญ่
- มีฐานข้อมูลและระบบฐานข้อมูลที่รองรับการใช้งานในอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคณะอักษรศาสตร์สามารถเข้าถึงและใช้งานฐานข้อมูลดังกล่าวได้
- มีแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหน่วยงานอื่นในคณะอักษรศาสตร์อันช่วยให้มีการประสานงานที่ดีซึ่งส่งผลให้การบริหารอาคารเป็นไปด้วยดี

### 5.1.3 สิ่งที่คุณให้บริการต้องดำเนินการและจัดหา

- ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
  - ผู้จัดการอาคาร-มีประสบการณ์ในงานจัดการอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - เจ้าหน้าที่ธุรการ
- อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน

## 5.2 งานทำความสะอาด

### 5.2.1 หน้าที่

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดทุกส่วนของอาคารต่างๆ ตามที่กำหนด ไม่มีเศษขยะ ฝุ่นละออง คราบน้ำและกลิ่นไม่พึงประสงค์
- รายงานความเสียหายของสถานที่และระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ที่อยู่ในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ให้ผู้จัดการอาคาร/ผู้ว่าจ้างทราบ
- ขอบเขตของงาน
  - พื้นที่ส่วนกลาง - ทางเดิน พื้นที่ห้องสมุด ห้องน้ำและโถง

ขนาดพื้นที่ 8,292.80 ตรม.

*Mr. [Signature]*

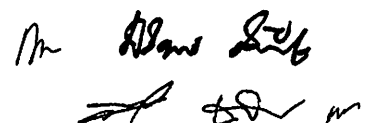
- |  |                           |
|--|---------------------------|
| ○ พื้นที่ห้องเรียนและห้องประชุม                            | ขนาดพื้นที่ 5,228.50 ตรม. |
| ○ พื้นที่ห้องที่มีเจ้าของ เช่น สำนักงาน ห้องศูนย์ ห้องชมรม | ขนาดพื้นที่ 1,496.30 ตรม. |
| ○ พื้นที่ห้องรับรองพิเศษ                                   | ขนาดพื้นที่ 268.00 ตรม.   |
| รวมพื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด                               |                           |
|  | 15,285.60 ตรม.            |

### 5.2.2 คุณภาพงานที่ต้องการ

- การควบคุมคุณภาพการดำเนินงานที่เป็นระเบียบ หรือได้รับการรับรองจากมาตรฐานสากลที่จะทำให้การปฏิบัติงานภายในอาคารเป็นไปตามข้อกำหนดคุณภาพตามที่นำเสนอ
- พนักงานที่มีความสามารถ มีประสบการณ์พร้อมปฏิบัติงาน แต่งชุดฟอร์มเดียวกันพร้อมป้ายชื่อหรือปักตัวอักษร แสดงตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องให้ความเคารพ เชื่อฟังคำแนะนำ ตักเตือนของเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

#### พื้นที่ส่วนกลาง

- ต้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละอองและเศษขยะ
- ต้องปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์
- บันไดและราวบันไดต้องสะอาด เป็นเงาแวบ ปราศจากฝุ่นละออง
- ทุกซอกมุมในอาคารต้องไม่ชำรุด สะอาด ปราศจากรอยเปื้อน หยากใยหรือเศษขยะ
- ผนังทั้งภายในและภายนอกอาคารต้องสะอาด ไม่มีหยากใย ฝุ่นละอองและคราบสกปรก
- พื้น ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง ทั้งอาคารต้องสะอาด ไม่มีหยากใยเศษขยะ คราบน้ำ ฝุ่นละอองและคราบสกปรก
- พื้น ผนัง ประตูลิฟต์โดยสารต้องไม่มีคราบสกปรก
- อุปกรณ์ตกแต่งที่ใช้ผ้า เช่น แก้วอี้ ต้องสะอาด ปราศจากคราบและอยู่ในสภาพที่ดี
- อุปกรณ์ไฟฟ้าไม่มีคราบฝุ่นละอองและคราบน้ำมัน
- อุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสบ่อยๆ เช่น ลูกบิด มือจับ ปุ่มกดลิฟต์ ต้องสะอาดถูกสุขอนามัยเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ
- ส่วนของอาคารที่เป็นกระจกต้องใส สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- ต้นไม้ในบริเวณอาคารต้องได้รับการดูแลรดน้ำ
- ถังขยะทุกแห่งต้องไม่มีเศษขยะล้นถังหรือมีเศษขยะตกค้างทำให้เกิดกลิ่นเหม็น

  
 Mr. Anon S. S. S.

- ชยะที่จะนำไปทิ้งต้องมีการแยกชยะ ต้องใส่ถุง และนำไปทิ้งที่โรงเก็บชยะตามเวลาที่กำหนดไว้ และตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

#### ห้องน้ำ

- ห้องน้ำ ชั้นวางของ แฝงกันห้องน้ำ แฝงกันโถปัสสาวะ ผนังห้อง บานเกล็ด และสุขภัณฑ์ สะอาดน่าใช้ ต้องแห้ง ไม่มีคราบน้ำและฝุ่นละออง ตลอดเวลา
- ห้องน้ำต้องปราศจากเศษผงและเศษกระดาษชำระตกค้าง
- สุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาดับกลิ่น และไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์
- กระจกเงาต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- ฝาเพดานต้องปราศจากหยากไย่
- ถังชยะต้องไม่มีเศษชยะล้นถัง หรือมีเศษชยะตกค้างทำให้เกิดกลิ่นเหม็น
- จัดหาถุงสำหรับใส่ชยะเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านสุขอนามัย

#### ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องทำงาน

- พื้น ผนัง ฝาเพดาน รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์การเรียน ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้เอกสาร มุขีและอุปกรณ์ตกแต่งต้องสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- กระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียนต้องขาวสะอาดก่อนเริ่มสอนทุกครั้ง

#### 5.2.3 สิ่งที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการและจัดหา

- ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถ มารยาทในการบริการที่ดี มีความซื่อสัตย์ในจำนวนที่เหมาะสมกับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-60 ปี
  - สามารถสื่อสารด้วยภาษาไทยได้
  - มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ พิกัดหรือวิกลจริต สามารถให้แพทย์รับรองได้
  - ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด การพนันและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - กรณีถ้าเป็นพนักงานที่เคยทำความสะอาดในอาคารบรมราชกุมารี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างว่า เป็น ผู้มีความประพฤติเหมาะสมและมีความสามารถในการปฏิบัติงานมาก่อน
- อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมและจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าม็อบสำหรับถูพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ บันได ไม้สำหรับเช็ดกระจก ไม้ปัดน้ำ ที่โกยชยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก แปรงล้างสุขภัณฑ์ ผ้าเช็ดมือ ผ้าขนหนูที่สะอาด สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ และอื่นๆ

*Mr. Anurudh*  
*Signature*

- เครื่องมือในการปฏิบัติงานทั้งหมด ได้แก่ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ตู้ดูดน้ำ
- วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่<sup>1</sup> น้ำยาดับกลิ่นก้อน ถุงใส่ขยะ (สีดำ) ผ้าเช็ดโต๊ะและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ สำรองไว้ให้เพียงพอต่อการใช้
- พนักงานทดแทน ในกรณีที่พนักงานขาดจากจำนวนที่ตกลงไว้ในวันทำสัญญา และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบพนักงานปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมผู้ว่าจ้างสามารถให้ออกจากพื้นที่ได้ทันที

### 5.3 งานรักษาความเรียบร้อย

#### 5.3.1 หน้าที่

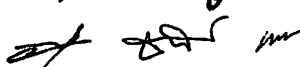
- จัดการรักษาความเรียบร้อยในจุดทางเข้า-ออกอาคารตลอดเวลา ครอบคลุมการดูแลการเข้าออกอาคาร ตรวจสอบและแลกเปลี่ยนบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกิจธุระ และเดินตรวจพื้นที่ตามเวลาที่กำหนด จัดทำบันทึกประจำวัน และรายงานเมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติในเวลาอันรวดเร็วเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา
- ครอบคลุมการทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้
  - ควบคุมการเปิด-ปิดอาคาร
  - ตรวจสอบแลกเปลี่ยนบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อทั้งในช่วงเวลาเปิดและปิดอาคารตามนโยบาย คณะอักษรศาสตร์
  - มีการเดินตรวจพื้นที่ตามเวลาที่กำหนด
  - จัดทำบันทึกประจำวันอย่างละเอียด เพื่อรายงานคณะอักษรศาสตร์ทุกสัปดาห์
  - จัดทำรายการโทรศัพท์และผู้ที่ต้องติดต่อฉุกเฉิน ทั้งหน่วยงานภายนอกของราชการ เอกชน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  - ตรวจสอบข้อมูลจากโทรศัพท์ศนวงจรปิด

#### 5.3.2 คุณภาพงานที่ต้องการ

- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยประจำที่ด้านหน้าโถงทางเข้าลิฟต์ชั้นล่างอย่างน้อย 2 คน/เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องประจำในจุดและเวลาที่กำหนดไว้ตลอดเวลา
- พนักงานที่มีความสามารถ มีประสบการณ์พร้อมปฏิบัติงาน แต่งชุดฟอร์มเดียวกันพร้อมป้ายชื่อหรือปักอักษรแสดงตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องเดินตรวจพื้นที่สม่ำเสมอ

<sup>1</sup> เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีจะต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งานและต้องมีสำรองเก็บไว้ใช้งาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่ใช้ให้

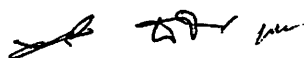
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบคุณภาพก่อน หากคณะกรรมการตรวจรับฯ เห็นว่าน้ำยาเคมีมีคุณภาพไม่ตรงกับเอกสารเสนอราคา ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่ในชนิดที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกรด A (เกรดระดับที่ 1) ของที่มีจำหน่ายอยู่ในท้องตลาดเพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการในการใช้งาน น้ำยาดังกล่าวต้องมีเอกสารรับรองความปลอดภัยจาก อย. ซึ่งระบุส่วนประกอบและข้อมูลอื่นๆ ของน้ำยานั้นแนบมาด้วย

Mr. Alan Suf  


- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องรายงานสิ่งแปลกปลอมและเหตุการณ์ผิดปกติได้อย่างรวดเร็ว
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องบันทึกเหตุการณ์ประจำวันอย่างละเอียดเพื่อสามารถตรวจสอบภายหลังได้
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องตรวจสอบและแลกเปลี่ยนบุคคลภายนอกที่ติดต่อราชการอย่างสุภาพแต่เข้มงวด
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องแต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ กิริยาเรียบร้อย สุภาพกับทุกคน
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องสามารถช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้พื้นที่ ตามคำร้องขอที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องทำงานประสานกับหน่วยงานอื่นในอาคาร หรือในคณะอักษรศาสตร์ หรือในมหาวิทยาลัยได้ เมื่อมีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใช้งานที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต้องทำงานประสานกับหน่วยงานรักษาความเรียบร้อยของมหาวิทยาลัย และต้องให้ความเคารพ เชื่อฟังคำแนะนำ ตักเตือนของเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ของผู้อำนวยการ
- พนักงานที่มีความสามารถ มารยาทในการบริการที่ดี มีความซื่อสัตย์

### 5.3.3 สิ่งให้ผู้ให้บริการต้องดำเนินการจัดหา

- พนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมให้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการรักษาความเรียบร้อย อย่างน้อยจำนวน 4 คน
- ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
  - สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-60 ปี
  - มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ พิการหรือวิกลจริต สามารถให้แพทย์รับรองได้
  - สามารถสื่อสารด้วยภาษาไทยได้
  - ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด การพนันและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - ไม่มีประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างต้องนำส่งหนังสือการตรวจประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้กับคณะกรรมการตรวจรับก่อนได้รับอนุญาตให้เริ่มปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานทั้งหมด/อุปกรณ์ประจำเจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อยต่อ 1 คน
  - ไฟฉาย กระบอง กุญแจมือ นกหวีด เชือก
  - วิทยุสื่อสาร
  - โทรศัพท์มือถือสำหรับหัวหน้าแต่ละผลัด

Mr. Alan Lee  




## 5.4 งานบริการห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสัมมนาและพื้นที่ใช้งานในอาคาร

### 5.4.1 หน้าที่

- เปิด-ปิดห้องเรียนตามระยะเวลาการใช้งาน
- ทำความสะอาดห้องเรียน
- ดูแลห้องเรียน ได้แก่ กระดานไวท์บอร์ด โต๊ะเรียน เก้าอี้และปากกาไวท์บอร์ด ให้อยู่ในความเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ ก่อนเริ่มการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เวทีในพื้นที่ใช้งานในอาคารเมื่อมีการจัดกิจกรรม

### 5.4.2 คุณภาพงานที่ต้องการ

- การปฏิบัติงานที่มีวิธีการถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุและอุปกรณ์ประจำอาคาร
- ห้องเรียนอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา
- พื้นที่ใช้งานในการจัดกิจกรรมพร้อมใช้งานตรงวัตถุประสงค์

### 5.4.3 สิ่งให้ผู้ให้บริการต้องดำเนินการและจัดหา

- ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถ มารยาทในการบริการที่ดี มีความซื่อสัตย์ในจำนวนที่เหมาะสมกับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
  - เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-60 ปี
  - มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ พิกัดหรือวิกลจริต สามารถให้แพทย์รับรองได้
  - ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด การพนันและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  - กรณีถ้าเป็นพนักงานที่เคยทำความสะอาดในอาคารบรมราชกุมารี จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างว่า เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมและมีความสามารถในการปฏิบัติงานมาก่อน
- อุปกรณ์ที่ประสิทธิภาพที่มีความเหมาะสมและจำนวนเพียงพอ ได้แก่ ไม้กวาด ไม้มีดบ ฝ้ามืดสำหรับถูพื้น ไม้กวาด หยากใย ไม้ปัดขนไก่ บันได ที่โยยขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด และอื่นๆ
- เครื่องมือในการปฏิบัติงานทั้งหมด ได้แก่ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น
- วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่<sup>2</sup> น้ำยาดับกลิ่นก้อน ถุงใส่ขยะ ( สีดำ) ฝ้ายเช็ดโต๊ะและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆสำรองไว้ให้เพียงพอต่อการใช้

<sup>2</sup> เครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีจะต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองเก็บไว้ใช้งาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่ใช้ให้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบคุณภาพก่อน หากคณะกรรมการตรวจสอบรับฯ เห็นว่าน้ำยาเคมีมีคุณภาพไม่ตรงกับเอกสาร เสนอราคา ผู้รับจ้างต้อง

- พนักงานทดแทน ในกรณีที่พนักงานขาดจากจำนวนที่ตกลงไว้ในวันทำสัญญา และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบพนักงานปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมผู้ว่าจ้างสามารถให้ออกจากพื้นที่ได้ทันที

## 5.5 งานช่างบำรุงรักษา / งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบประกอบอาคาร ประจำอาคาร

### 5.5.1 หน้าที่

- ดำเนินการบำรุงรักษาตามแผนงาน
- ควบคุมดูแลการทำงานอุปกรณ์และระบบประกอบอาคารตลอดเวลาที่อาคารมีการใช้งาน/ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร อุปกรณ์และระบบอุปกรณ์ต่างๆ ในอาคารให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ อยู่เสมอ/ควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องจักร อุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ในกรณีที่ทีมงานซ่อมแซมฉุกเฉินเร่งด่วนที่สำคัญ (วิกฤติ) ผู้รับจ้างต้องอยู่ปฏิบัติงานนั้นให้เสร็จจุล่งแล้วจึงจะเลิกงานได้
- ดำเนินการซ่อมแซมย่อย/เบื้องต้น (ซ่อมและเปลี่ยนวัสดุที่ชำรุดและใช้การไม่ได้) เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟ การซ่อมประตู ลูกบิดประตู การปรับอุปกรณ์ยึดจับประตู และอื่นๆ
- ตรวจสอบ แก๊ส เปลี่ยนแปลง ติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ (หากได้รับการขอร้องจากผู้ว่าจ้าง) และซ่อมแซมอุปกรณ์ในเบื้องต้น เช่น ปลั๊กและจุดโทรศัพท์ภายในสำนักงาน มือจับประตู กลอนประตู น็อต สายไฟ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ โสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์ห้องน้ำ
- ควบคุมและประสานงานให้มีการตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษาอุปกรณ์เฉพาะของระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ลิฟต์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ระบบปรับอากาศ ตามระยะเวลาที่กำหนดของอุปกรณ์นั้นๆ
- แก้ปัญหาฉุกเฉิน เมื่อระบบเกิดการชำรุด ชัดข้อง
- กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ต้องจัดหาและประสานงานบริษัทที่มีความสามารถเป็นที่เชื่อถือเข้ามาดำเนินการเพื่อให้ปัญหาลุล่วงตามระเบียบการพัสดุ กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น จะต้องนำเสนอใบเสนอราคามากกว่า 1 บริษัท
- จัดทำบันทึกการทำงานของเครื่องอุปกรณ์หลักและระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าฉุกเฉิน ระบบจ่ายน้ำประปา และระบบอื่นๆ ในอาคาร

### 5.5.2 คุณภาพงานที่ต้องการ

- การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่กำหนดไว้
- เครื่องจักรและอุปกรณ์ของระบบประกอบอาคารทั้งหมดได้รับการบำรุงรักษาตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้ติดตั้ง

จัดหามาใหม่ในชนิดที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกรดA(เกรดระดับที่1) ของที่มีจำหน่ายอยู่ในท้องตลาดเพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน น้ำยาดังกล่าวต้องมีเอกสารรับรองความปลอดภัยจาก อย. ซึ่งระบุส่วนประกอบและข้อมูลอื่นๆของน้ำยาแนบมาด้วย

*(Handwritten signature)*