



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง วรรณกระวีสุนทร วิทยาเขตหาดใหญ่) มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ จำนวน 1 รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายสอบราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย มีอาชีพรับจ้างทำงานตามประกาศนี้

กำหนดยื่นของสอบราคา ในวันที่ 8 กันยายน 2554 ถึงวันที่ 14 กันยายน 2554 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ณ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ 15 กันยายน 2554 ณ ห้องประชุมเล็ก อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ (หลังเก่า) ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ งานคลังและพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร อาคาร 2 ชั้น 2 (หลังเก่า) สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม 2554 ถึงวันที่ 7 กันยายน 2554 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ 086-2921531 หรือ 074-282386 ในวันเวลาราชการ หรือผ่าน <http://www.clib.psu.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2554

(รองศาสตราจารย์ปัญญารักษ์ งามศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ 1/2555

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาด อาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง ฯ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศ จำนวน 2 แผ่น โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง ฯ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

2. สถานที่รับเอกสารสอบราคา

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ งานคลังและพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม 2554 ถึงวันที่ 7 กันยายน 2554 ในวันและเวลาราชการ โทร.074-282386

3. กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

ผู้สนใจเข้าสอบราคาหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ ติดต่อขอดูสถานที่ในวันที่ 29 สิงหาคม 2554 ถึงวันที่ 7 กันยายน 2554 ที่ งานคลังและพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ (ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจต้องนำหนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงด้วย)

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่สอบราคาจ้าง และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียน ชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอรากับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- 4.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย มีอาชีพรับจ้างทำงานตามประกาศนี้

5. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา เอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองเสนอราคา โดยแยกต่างหากจากซองเสนอราคา ดังนี้

- 5.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (ฉบับปัจจุบัน) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5.2 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5.4 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน และให้ผู้รับมอบอำนาจนำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาด้วย (กรณีที่มอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน 1 อย่าง คิดอากรแสตมป์ 10 บาท ถ้ามอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนเกินกว่า 1 อย่าง คิดอากรแสตมป์ 30 บาท)
- 5.5 บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองเสนอราคา

6. การยื่นซองสอบราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

6.2 ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนเสนอราคามีได้

6.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555

6.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดู ร่างสัญญา และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจ เอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

6.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองสอบราคาที่พักผ่อนของเรียบร้อย จำหน่ายของถึงคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ภายในวันที่...8 กันยายน 2554 ...ถึงวันที่ ...14 กันยายน 2554..... ในวันเวลาราชการ ณ ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

เมื่อพ้นกำหนดเวลาขึ้นของสอบราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองสอบราคาในวันที่ 15 กันยายน 2554 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก อาคาร 2 ชั้น 2 สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

7.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะพิจารณาคัดสินด้วยราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.2 หากผู้เสนอราคาใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 4 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 5 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 6 แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เท่านั้น

7.3 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

7.3.1 ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

7.3.2 ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล บุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

7.3.3 เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

7.3.4 ราคาที่เสนอมีการ ขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

7.4 ในการตัดสินการสอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีสิทธิ์ให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

7.5 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดจ้าง หรือเลิกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรืออาจยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกาศสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการสอบราคา จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งและจะวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

8.1 เงินสด

8.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

8.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความจำเป็นไม่อาจลงนามสัญญาตามกำหนดเวลาและจำเป็นต้องเลื่อนระยะเวลาการลงนามในสัญญาออกไป ผู้ชนะการสอบราคาต้องยินยอมลงนามในระยะเวลาที่เลื่อนออกไป และไม่ถือกรณีเลื่อนเวลาการลงนามในสัญญานี้เป็นข้อผิดสัญญาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำความสะดวกอาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ทั้งสองหลัง ในแต่ละเดือนและคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน โดยจะออกหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างข้อ 15 จะกำหนดในอัตราวันละ 300 บาท/คน เมื่อคนงานขาดงาน คนงานมาทำงานไม่ครบ มาทำงานครึ่งวัน มาทำงานสาย และกลับก่อนกำหนด

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า เดือน 1 ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

12.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้จะเบิกจากเงินงบประมาณ ของงานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดค่าใช้สอย งบประมาณ 2555

การลงนามในสัญญาจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี 2555 จากสำนักงบประมาณเท่านั้น

12.2 ผู้เสนอราคาซึ่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายใน เวลาที่ทางราชการกำหนด คั่งระบุไว้ในข้อ 8 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

12.3 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

13. เงื่อนไขอื่น ๆ

หลังลงนามในสัญญาและก่อนการเข้าทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือล่วงหน้าเพื่อแจ้งการขอ เริ่มเข้าทำงานวันใด จำนวนและรายชื่อคนงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประวัติ การทำงาน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน ที่คนงานพักอาศัยอยู่ทุกคน โดยนำส่ง ฝ่ายสนับสนุนงานบริหาร สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะได้แจ้งให้เจ้าของสถานที่ที่จะเข้าทำงานทราบ



สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถโกวิทสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554

ลักษณะรายละเอียดของงานที่จ้างเหมา

เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันราชการใช้พนักงาน 7 คน ยกเว้น วันเสาร์ใช้พนักงาน 4 คน วันอาทิตย์ใช้พนักงาน 3 คน และหยุดวันนักขัตฤกษ์ (หยุดวันเสาร์และอาทิตย์ในช่วงปิดเทอม) การทำงานเริ่มตั้งแต่เวลา 7.30 น. ถึง 16.00 น. ทุกวันราชการ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ โดยสลับเปลี่ยนวันหยุด ในกรณีหลังจากเวลา 16.30 น. งานยังไม่เสร็จ เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้คนงานอยู่ปฏิบัติงานต่อจนเสร็จได้ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555 โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงานมาเอง คนงานต้องมีความรู้อย่างน้อย ป.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต และต้องมีความรู้ความชำนาญในงานที่ทำเป็นอย่างดี โดยมีจำนวนคนงาน 7 คน จะเป็นคนงานชายอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละวัน หากคนงานมาทำงานไม่ครบตามที่ระบุไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างในอัตราวันละ 300 บาท /คน ส่วนวัสดุพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะจัดหาให้มีปริมาณเพียงพอกับความสะอาด

นอกจากนี้พนักงานทำความสะอาดต้องใส่แบบฟอร์มเหมือนกันทุกคน และมีชื่อปักที่หน้าอกเสื้อด้วย การตรวจสอบการทำงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

งานที่ผู้รับจ้างต้องทำเป็นประจำดังนี้

1. กวาดทางเดินหน้าอาคารและบันไดขึ้นลงทั้ง 5 ชั้น วันละ 2 ครั้ง
2. ถูพื้นทางเดินหน้าตึกและเช็ดดูบันได วันละ 2 ครั้ง
3. กวาดและถูทางเชื่อม (ทางเดิน) ระหว่างอาคารหอสมุดคุณหญิงหลง ฯ หลังเก่า กับอาคารหอสมุด ฯ หลังใหม่ วันละ 2 ครั้ง
4. กวาดขยะและถูพื้นบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องทำงาน ห้องโถง ในบริเวณอาคารรวม 5 ชั้น และวันละ 2 ครั้ง
5. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ อาทิ ชั้นวางหนังสือ, โต๊ะ, เก้าอี้, พัดลมและอื่น ๆ วันละ 1 ครั้ง
6. จัดโต๊ะ เก้าอี้เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้บริการ
7. เทขยะในถังที่ทำงาน, ที่อ่านหนังสือบริเวณห้องโถง, หน้าห้องน้ำ วันละ 2 ครั้ง พร้อมทำความสะอาดตะกร้าถังใส่ขยะ
8. ขัดอ่างล้างหน้าและเช็ดกระจก
9. ขัดห้องน้ำ ห้องส้วม อ่างเก็บน้ำ ขัดอ่างล้างหน้า ขัดฝาห้องน้ำ-ห้องส้วม และเช็ดกระจกทั้ง 5 ชั้น
10. กวาดหยากไย่บนเพดาน กระจกภายในและภายนอกอาคาร
11. กวาด ล้างระเบียงรอบ ๆ อาคาร ทั้งสองหลัง
12. ดูแลรักษาความสะอาดความสวยงามบริเวณโดยรอบอาคารหอสมุดคุณหญิงหลง ฯ เช่น เก็บขยะ ตัดหญ้า พรวนดิน รดน้ำต้นไม้ ปลุกต้นไม้ ฯลฯ
13. รักษาความสะอาด กระจก ประตู มุ้งลวด และฝาผนัง ทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร
14. กวาดล้างคูระบายน้ำ
15. รักษาความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น และเครื่องปรับอากาศ
16. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะมอบหมายให้ทำตามความจำเป็น

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องเสนอชื่อคนงานประจำที่อาคารต่อผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารดังนี้

1. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. ประวัติการทำงานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านที่คนงานพักอาศัยอยู่
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ถ่ายด้านหน้า-หลัง
4. ในกรณีคนงานลาออกจากงานก่อนหมดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง/หรือผู้ควบคุมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีหนังสือนำส่งตัวผู้ปฏิบัติงานคนใหม่ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยด่วน
5. จะต้องมีพนักงาน จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ตามข้อ 12 และอื่น ๆ
