

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุดกลาง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

---

**1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร**

อาคาร “สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ” เป็นอาคารคอนกรีต 8 ชั้น พร้อมชั้นลอย ขนาด 42.50 x 34 เมตร คิดเป็นเนื้อที่ 11,688 ตารางเมตร สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม มีพื้นที่นั่งอ่าน ไม่น้อยกว่า 1,200 ที่นั่ง แต่ละชั้นมีลักษณะการใช้งาน ได้ดังนี้

ชั้นที่ 1 พื้นที่บริการ Learning Space บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ และห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (ห้อง 102)

ชั้นที่ 2 บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด มุมแสดงหนังสือใหม่ ห้องประชุม ศ.ดร.สุดีใจ เหล่าสุนทร

ชั้นที่ 3 บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ชั้นที่ 4 บริการหนังสือ หมวด 000-200 หนังสืออ้างอิง ปรินูญานิพนธ์

ชั้นที่ 5 บริการหนังสือ หมวด 300-500

ชั้นที่ 6 บริการหนังสือ หมวด 600-900 นวนิยาย หนังสือเด็ก และห้องขจร สุขพานิช

ชั้นที่ 7 ห้องทรงพระอักษรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ห้องประชุม ห้องผู้อำนวยการ  
สำนักงานผู้อำนวยการ และห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

ชั้นที่ 8 ห้องสัมมนาบัณฑิต ห้องประชุมหลวงสวัสดิฯ ห้องอเนกประสงค์

ชั้นที่ 8 (ชั้นลอย) ห้องควบคุมเสียง

นอกจากนี้ ในแต่ละชั้นยังมีบริเวณอ่านหนังสือ ห้องประชุมกลุ่ม ห้องศึกษาค้นคว้า รวมทั้งห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และห้องน้ำประจำทุกชั้นอีกด้วย

**2. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)**

2.1 งานทำความสะอาดพื้นที่บริการ Learning space ห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้องเก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นพรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์

2.2 ประตู่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และช่องแสง

2.3 ลิฟต์โดยสารด้านหน้าและด้านใน บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส

2.4 หลอดไฟฟ้า และพัดลม

2.5 ม่านปรับแสง มู่ลี่ และผ้าม่าน

2.6 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ

- 2.7 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด รวมถึงระเบียงชั้น 1-8 ภายนอกโดยรอบอาคาร
- 2.8 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ชั้นหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประกอบด้วยชั้นเหล็ก และชั้นไม้
  - โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งอ่านหนังสือ
  - ตู้เก็บเอกสาร/สิ่งพิมพ์
  - ตู้เก็บอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาต่าง ๆ
  - ชุดรับแขก และโซฟา
  - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
  - โต๊ะ เก้าอี้ และที่นั่ง บรรยายในห้องประชุม/สัมมนา
  - เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
  - เครื่องปรับอากาศ
  - เครื่องทำน้ำเย็น

### 3. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นดังต่อไปนี้

#### 3.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

##### 3.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

โดยรวมต้องทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ชั้น 1 บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือชั้น 1-6 ลิฟต์โดยสาร ห้องน้ำ ให้เสร็จก่อนเวลา 7.30 น. สำหรับทางเดินทั่วไป พื้นบันได ให้เสร็จก่อนเวลา 9.00 น. ทั้งนี้ จะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 18.00 น. สำหรับพื้นที่ชั้น 7-8 ให้เริ่มทำตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป ส่วนรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ปฏิบัติตามตารางภายหลัง

หากพื้นที่ใดเกิดความสกปรก และทำความสะอาดประจำวันแล้วยังไม่สะอาดพอ ผู้ว่าจ้างอาจจะให้ทำความสะอาดอีกนอกเวลาทำการ และผู้รับจ้างจะนำมาเป็นเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มไม่ได้

##### รายละเอียดการทำความสะอาดรายวัน มีดังนี้

3.1.1.1 ทำความสะอาดปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ และด้านหน้าลิฟต์ บริเวณราวจับบันได มือจับประตู และส่วนประกอบของอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุก 2 ชั่วโมง

##### 3.1.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา ดังนี้

- ล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด (ล้างเปียก) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายและทำความเสียหายต่อสุขภัณฑ์ และใช้น้ำยาดับกลิ่นชนิดดี ตามรายละเอียดดังนี้

- ครั้งที่ 1 ให้เสร็จก่อนเวลา 7.30 น. (วันจันทร์-วันศุกร์) และให้เสร็จก่อนเวลา 9.30 น. ในวันเสาร์-อาทิตย์

- ครั้งที่ 2 ให้เสร็จก่อนเวลา 15.00 น. (เฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์)

- ดูแลความสะอาดทั่วไป (ล้างแห้ง) โดยผู้พื้นที่ทั้งหมดให้แห้งและสะอาด, เก็บขยะในถัง, ทำความสะอาดกระจกเงา, เครื่องสุขภัณฑ์และรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง และนำแอลกอฮอล์เช็ดบริเวณที่มีการสัมผัส เช่น มือจับประตู, ก้านกดชักโครก อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง ให้เสร็จก่อนเวลา 10.30 น., 13.30 น. และ 17.30 น.

- กรณีที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ห้องน้ำสกปรก ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมตามความจำเป็น

3.1.1.3 ทำความสะอาดภายในภายนอกตัวลิฟต์ บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

3.1.1.4 ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ/วารสาร บริเวณให้บริการสืบค้นข้อมูล

3.1.1.5 ทำความสะอาดห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้องเก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นพรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์

3.1.1.6 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงาน พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการ ต่าง ๆ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3.1.1.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

3.1.1.8 ทำความสะอาดพื้น และขัดเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

3.1.1.9 ทำความสะอาดกระจกและผนังที่จำเป็น

3.1.1.10 จัดเก็บขยะในแต่ละชั้น และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.1.1.11 ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

3.1.1.12 ทำความสะอาดที่เช็ดเท้า ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

3.1.1.13 รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร และทำความสะอาดตามที่จำเป็น

### 3.1.2 การทำมาความสะอาดรายสัปดาห์

ในวันหยุดประจำสัปดาห์

3.1.2.1 ดูดฝุ่นพรมในห้องหนังสือเด็ก ชั้น 6 และห้องประชุมหลวงสวัสดิฯ ชั้น 8 กรณีพรมรอยเปื้อนบนพรมให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาซักพรม

3.1.2.2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

3.1.2.3 ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ และหลอดไฟ

3.1.2.4 ดูดฝุ่น และทำความสะอาดชั้นหนังสือวารสาร เอกสารตามชั้นต่าง ๆ

3.1.2.5 ทำความสะอาดพื้นรวมถึงโต๊ะ-เก้าอี้ภายนอกอาคาร

### 3.1.3 การทำมาความสะอาดรายเดือน

ในวันทำงาน หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์แล้วแต่กรณี

3.1.3.1 ทำความสะอาดเก้าอี้/โซฟา ตามกรรมวิธีและมาตรฐานที่กำหนด (ให้ทำช่วงเช้าของวันเสาร์แรกในแต่ละเดือน ก่อนเวลาที่สำนักหอสมุดกลางเปิดทำการ)

3.1.3.2 ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

3.1.3.3 ทำความสะอาดกระจกประตู และกระจกหน้าต่างด้านในอาคาร

3.1.3.4 ความสะอาดมู่ลี่, ผ้าม่าน

### 3.1.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

ในวันราชการหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี

3.1.4.1 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และพื้นระเบียง ชั้น 1-8 รอบอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานผู้ชำนาญงานด้านนี้มาทำโดยเฉพาะ

3.1.4.2 ดูแลและตัดแต่งต้นไม้ภายนอกอาคาร

3.1.4.3 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมแขวนผนังภายในห้องน้ำ

3.1.4.4 ล้างและขัดพื้นกระเบื้องยาง พร้อมทั้งเคลือบเงาด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

### 3.1.5 การทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- ซักพรม

- ซักผ้าม่าน

## 3.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานดังนี้

### 3.2.1 การทำความสะอาดพื้น

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

- การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1. แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีการสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้อง สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น  
การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1. และข้อ 2. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นที่ผิวผนังหรือขอบ กำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้นและขัดเงา  
ให้ทำหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

- การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา  
เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

- การทำความสะอาดพรม  
ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรมโดยวิธีใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

- การทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง  
บริเวณพื้นอาคาร และบริเวณบันไดที่ปูกระเบื้องอย่างทั้งหมดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดผิวหน้าพื้นกระเบื้อง โดยลงน้ำยาล้างทำความสะอาด ลอกแว๊กของเดิมออกด้วย เครื่องขัด จากนั้นให้เช็ดถูให้แห้งสะอาดแล้วลงแว๊กเคลือบเงาอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยทำอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และในระหว่างการดูแลรักษาความสะอาดพื้นกระเบื้องในวันปกติ หากมีรอยเปื้อนเกิดขึ้นที่พื้นกระเบื้อง ให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการทำความสะอาดบริเวณนั้นโดยเร็ว โดยใช้สก๊อตไบร์ทชุบน้ำยาขัดด้วยมือ จนสะอาดแล้วเช็ดทำความสะอาดให้แห้ง พร้อมลงแว๊กทันที

### 3.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดเก้าอี้/โซฟา ตามข้อกำหนดดังนี้  
**เก้าอี้/โซฟาหุ้มด้วยหนัง**  
● ให้ดูฝุ่นให้ทั่วโซฟา โดยเฉพาะตรงช่องว่างระหว่างเบาะรองนั่ง จากนั้นเช็ดให้ทั่วด้วยผ้าสะอาดเนื้อนุ่ม ในขณะที่ดูฝุ่นให้ระวังชิ้นส่วนของเครื่องดูฝุ่นที่ทำจากพลาสติก เพราะอาจจะไปข่วนจนหนังเป็นรอยได้

- สำหรับรอยเปื้อนจางๆ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสบู่ปิดหมาดเช็ดตรงบริเวณเปื้อน สบู่ที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ธรรมชาติที่มีความอ่อนโยนและไม่ประกอบด้วยสารโซเดียมลอริลซัลเฟตหรือสารอื่นๆ ที่ออกฤทธิ์รุนแรง และลองหยดสบู่หยดเล็กๆ ตรงบริเวณของโซฟาที่มองไม่เห็นจากด้านหน้าเพื่อทดสอบดูว่าใช้ได้หรือไม่ อย่าถูแรงเกินไปเพราะจะเป็นการกดฝุ่นให้ฝังแน่นลงบนหนังมากกว่าเดิม ให้ถูเบาๆ และชักน้ำบ่อยๆ บิดน้ำออกเพื่อที่ผ้าจะได้ไม่เปียกชุ่มเกินไป เช็ดสลับกับผ้าสะอาดแห้งๆ เพื่อเช็ดฝุ่นที่ไม่ได้เกาะแน่น พื้นผิวของโซฟาหนังจะได้ยังแห้งอยู่

- สำหรับคราบเปื้อนหนัก ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนังโดยเฉพาะ แบบ Wax เช็ดเฉพาะบริเวณที่เปื้อนและเช็ดออกโดยทันที

- หากมีคราบเชื้อราหรือเห็ดราขึ้น ให้สเปรย์น้ำส้มสายชูผสมน้ำฤทธิ์เจือจางลงไป บางๆ พยายามใช้น้ำส้มสายชูให้น้อยที่สุดและรีบเช็ดเพื่อที่โซฟาจะได้ไม่เปียกชุ่มเกินไป

- หลังจากขจัดคราบเปื้อนข้างต้นแล้ว ให้ใช้น้ำยาเคลือบหนังเช็ดให้ทั่ว และใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกครั้งหนึ่ง

### 3.2.3 การทำความสะอาดผาผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

### 3.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก การทำความสะอาดต้องรวมถึงขอบกระจกด้วย

### 3.2.5 การทำความสะอาดระเบียง ชั้น 1-8 โดยรอบอาคาร

ให้กวาดฝุ่นผงตามพื้นและผนังโดยรอบบริเวณให้สะอาด และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### 3.2.6 การทำความสะอาดชั้นหนังสือ

นำตัวเล่มออกมาเช็ดฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งนี้ ไม่ให้ใช้ผ้าเปียกน้ำในการเช็ดชั้นหนังสือโดยเด็ดขาด

### 3.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### 4. อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

4.1 น้ำยา หรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หากน้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่ยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมรับรอง ต้องเป็นของที่มีคุณภาพดี ไม่มีกลิ่นฉุน และปลอดภัย

4.2 ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระຈก และเครื่องสุขภัณฑ์ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ารับงานโดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน และให้มารับคืนภายหลังจากหมดสัญญาจ้างทำความสะอาดแล้ว ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาล้างมือสำหรับห้องน้ำ ของผู้ให้บริการภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุให้

4.4 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจรหรือการทำงานของผูว่าจ้าง ทั้งนี้ เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผูว่าจ้างด้วย

4.5 ผูว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ และวัสดุ อุปกรณ์ให้เท่าที่ระเบียบข้อบังคับของผูว่าจ้างกำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผูว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ ผูว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นทั้งสิ้น

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงขยะสีดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะไปทิ้ง และจัดหาถุงขยะสีแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ เช่น ทิชชูภายในห้องน้ำ (ห้ามนำไปรวมกับขยะทั่วไปในถุงขยะสีดำ) และนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามที่ผูว่าจ้างกำหนด

#### 5. การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผูว่าจ้างควบคุม และสั่งงานการทำความสะอาด และงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้

#### 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

6.1 จัดทำประวัติของพนักงานประจำโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดเชื้อและโรคติดต่อ รวมถึงได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 มาแล้วอย่างน้อย 2 เข็ม ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6.2 ในกรณีที่มีการส่งพนักงานทดแทนเข้ามาทำงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อล่วงหน้า และให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานมาพร้อมการเข้าปฏิบัติงาน

6.3 ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานประจำ เข้ามาทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อ 6.1 ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

6.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

6.5 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากเป็นคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงาน

6.6 ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคาร เข้ามาในอาคาร

6.7 ขณะปฏิบัติงานให้สำรวมกริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดัง และกระทำการใดที่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการ

6.8 ไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในอาคาร

6.9 ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ภายในอาคาร

6.10 ไม่นำหนังสือ วัสดุต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร

6.11 ห้ามนำทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการ มาครอบครองเป็นของตนเอง หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำผิด จะดำเนินคดีตามกฎหมายฐานลักทรัพย์

6.12 เมื่อจะออกจากอาคาร หากประตูตรวจจับสัญญาณแจ้งเตือนต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของที่นำจะออกทุกครั้ง

## 7. การรับผิดชอบ

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

7.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

7.3 ในกรณีที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

## 8. กำหนดเวลาทำความสะอาด

8.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

1) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ มีพนักงานจำนวน 9 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก)

- เวลา 06.00 - 15.30 น. ต้องมีพนักงาน จำนวน 7 คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุม) โดยให้มีพนักงานประจำชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6 (พักช่วงเช้า ½ ชม. เวลา 9.00 น. - 9.30 น. และพักกลางวัน 1 ชม.)

- เวลา 09.00 - 18.00 น. ต้องมีพนักงาน จำนวน 2 คน โดยให้มีพนักงานประจำชั้น 7, 8 (พักกลางวัน 1 ชม.)

รวมพนักงานจำนวน 9 คน ต้องมีหัวหน้ารวมอยู่ด้วย 1 คน



2) วันเสาร์ มีพนักงานจำนวน 5 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ต้องมีหัวหน้ารวมอยู่ด้วย 1 คน

3) วันอาทิตย์ มีพนักงานจำนวน 4 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ต้องมีการกำหนดผู้แทนหัวหน้าด้วย 1 คน เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

**หมายเหตุ** ในกรณีที่สำนักหอสมุดกลางปิดบริการในวันเสาร์และ วันอาทิตย์ ช่วงปิดภาคการศึกษา ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานตามข้อ 2) และข้อ 3) มาทำงานในวันเสาร์ จำนวน 9 คน

## 8.2 การทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี

ในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยประจำปี ให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานจำนวน 9 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ตามวันดังนี้

- 1) วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (13 ต.ค. 65)
- 2) วันปิยมหาราช (23 ตุลาคม 2565)
- 3) วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช (24 ตุลาคม 2565)
- 4) วันพ่อแห่งชาติ (5 ธ.ค. 65)
- 5) วันรัฐธรรมนูญ (10 ธ.ค. 65)
- 6) วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ (12 ธ.ค. 65)
- 7) วันจักรี (5 เม.ย. 66)
- 8) วันแรงงาน (1 พ.ค. 66)
- 9) วันฉัตรมงคล (4 พ.ค. 66)
- 10) วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี (5 มิ.ย. 66)
- 11) วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (28 ก.ค. 66)
- 12) วันอาสาฬหบูชา (1 ส.ค. 66)
- 13) วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ (14 ส.ค. 66)

## 9. ข้อกำหนดอื่นๆ

9.1 กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติ ครม. หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ให้หน่วยงานปิดทำการชั่วคราวเป็นระยะเวลาเกินกว่า 3 วันทำการ และไม่สามารถให้พนักงานของ ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ สำนักหอสมุดกลางขอสงวนสิทธิเบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้นๆ โดยคิดค่าจ้างเฉลี่ยตามจำนวนพนักงานที่ต้องเข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น ๆ

9.2 กรณีที่สำนักหอสมุดกลาง ปิดทำการจากกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือกรณีอื่นใดที่ไม่สามารถเปิดทำการได้ครบตามเวลาปกติ โดยผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานมาเข้าปฏิบัติงานครบจำนวนแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานตามวันดังกล่าวครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

9.3 กรณีที่มีประกาศตามมติคณะรัฐมนตรี ให้มีวันหยุดพิเศษเพิ่มเติม สำนักหอสมุดกลาง กำหนดให้ผู้รับจ้างได้หยุดในวันดังกล่าวด้วย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมติคณะรัฐมนตรี

## 10. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

## 11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

แบ่งการชำระเงินออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน งวดละเท่าๆ กัน

---