

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุดกลาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

---

๑. ความเป็นมา

ด้วย สำนักหอสมุดกลาง มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๑๑๔ ถนนสุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นอาคารคอนกรีต ๘ ชั้น พร้อมชั้นลอย ขนาด ๔๒.๕๐ x ๓๔ เมตร คิดเป็นพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๑,๖๘๘ ตร.ม. สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ เล่ม มีพื้นที่นั่งอ่าน ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ที่นั่ง แต่ละชั้นมีลักษณะการใช้งาน ได้ดังนี้

ชั้นที่ ๑ พื้นที่บริการ Learning Space และห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๑๐๒)

ชั้นที่ ๒ บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด มุมแสดงหนังสือใหม่ และห้องประชุม ศ.ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร

ชั้นที่ ๓ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ชั้นที่ ๔ บริการหนังสือ หมวด ๐๐๐-๒๐๐ หนังสืออ้างอิง ปรินูญานินพนธ์

ชั้นที่ ๕ บริการหนังสือ หมวด ๓๐๐-๕๐๐

ชั้นที่ ๖ บริการหนังสือ หมวด ๖๐๐-๙๐๐ นวนิยาย หนังสือเด็ก และห้องขจร สุขพานิช

ชั้นที่ ๗ ห้องทรงพระอักษรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ห้องประชุม ห้องผู้อำนวยการ สำนักงานผู้อำนวยการ และห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

ชั้นที่ ๘ ห้องสัมมนาบัณฑิต และห้องประชุมหลวงสวัสดิฯ ห้องอเนกประสงค์

ชั้นที่ ๘ (ชั้นลอย) ห้องควบคุมเสียง

นอกจากนี้ ในแต่ละชั้นยังมีบริเวณอ่านหนังสือ ห้องประชุมกลุ่ม ห้องศึกษาค้นคว้า รวมทั้งห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และห้องน้ำประจำทุกชั้นอีกด้วย

สำนักหอสมุดกลาง ได้เปิดให้บริการสำหรับนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้งานภายนอก ซึ่งมีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก และเปิดทำการทุกวัน จึงมีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สร้างสุขอนามัยที่ดีให้กับผู้มาใช้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร และภายนอกโดยรอบอาคาร ให้มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเหมาะสมกับเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาหาข้อมูล ของผู้มาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง

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 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- (๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 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 โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)
- (๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
  - (๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
  - (๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคาร เฉพาะสัญญาเดียว วงเงินไม่ต่ำกว่า ๗๔๘,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักหอสมุดกลางเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนา สัญญาจ้างมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

#### ๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงาน ทั้งหมดเอง)

๔.๑.๑ งานทำความสะอาดพื้นที่บริการ Learning space ห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้อง อ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้อง เก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นพรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์

๔.๑.๒ ประตุ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และช่องแสง

๔.๑.๓ ลิฟต์โดยสารด้านหน้าและด้านใน บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส

๔.๑.๔ หลอดไฟฟ้า และพัดลม

๔.๑.๕ ม่านปรับแสง มู่ลี่ และผ้าม่าน

๔.๑.๖ เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ

๔.๑.๗ สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด รวมถึงระเบียง ชั้น ๑-๘ ภายนอกโดยรอบอาคาร

๔.๑.๘ 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

## ๔.๒ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นดังต่อไปนี้

### ๔.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน

โดยรวมต้องทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ (learning space) ชั้น ๑ บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือชั้น ๑-๖ ลิฟต์โดยสาร ห้องน้ำ ให้เสร็จก่อนเวลา ๗.๓๐ น. สำหรับทางเดินทั่วไป พื้นบันได ให้เสร็จก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ทั้งนี้ จะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา ๑๘.๐๐ น. สำหรับพื้นที่ชั้น ๗ - ๘ ให้เริ่มทำตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น.เป็นต้นไป ส่วนรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ปฏิบัติตามตารางภายหลัง

หากพื้นที่ใดเกิดความสกปรก และทำความสะอาดประจำวันแล้วยังไม่สะอาดพอ ผู้ว่าจ้างอาจจะให้ทำความสะอาดอีกนอกเวลาทำการ และผู้รับจ้างจะนำมาเป็นเรียกค่าจ้างเพิ่มไม่ได้

รายละเอียดการทำงานทำความสะอาดรายวัน มีดังนี้

๔.๒.๑.๑ ทำความสะอาดปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ และด้านหน้าลิฟต์ บริเวณราวจับบันได มือจับประตู และส่วนประกอบของอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุก ๒ ชั่วโมง

๔.๒.๑.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา ดังนี้

- ล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด (ล้างเปียก) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ และใช้น้ำยาดับกลิ่นชนิดดี อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง ในวันจันทร์, วันพุธ และวันศุกร์ ให้เสร็จก่อนเวลา ๗.๓๐ น.
- ดูแลความสะอาดทั่วไป (ล้างแห้ง) โดยถูพื้นทั้งหมดให้แห้งและสะอาด, เก็บขยะในถัง, ทำความสะอาดกระจกเงา, เครื่องสุขภัณฑ์ และรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง และนำแอลกอฮอล์เช็ดบริเวณที่มีการสัมผัส เช่น มือจับประตู, ก้านกดชักโครก อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ให้เสร็จก่อนเวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ น.
- กรณีที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ห้องน้ำสกปรก ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมตามความจำเป็น

๔.๒.๑.๓ ทำความสะอาดภายในภายนอกตัวลิฟต์ บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๑.๔ ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ/วารสาร บริเวณให้บริการสืบค้นข้อมูล

- ๔.๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้องเก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นพรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์
  - ๔.๒.๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงาน พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
  - ๔.๒.๑.๗ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
  - ๔.๒.๑.๘ ทำความสะอาดพื้น และขัดเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
  - ๔.๒.๑.๙ ทำความสะอาดกระจกและผนังที่จำเป็น
  - ๔.๒.๑.๑๐ จัดเก็บขยะในแต่ละชั้น และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - ๔.๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
  - ๔.๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดที่เช็ดเท้า ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
  - ๔.๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร และทำความสะอาดตามที่เป็นจำเป็น
- ๔.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์  
ในวันหยุดประจำสัปดาห์
- ๔.๒.๒.๑ ดูดฝุ่นพรมในห้องหนังสือเด็ก ชั้น ๖ และห้องประชุมหลวงสวัสดิฯ ชั้น ๘ กรณีพรมรอยเปื้อนบนพรมให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาซักพรม
  - ๔.๒.๒.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
  - ๔.๒.๒.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำสำหรับผู้ใช้บริการ ให้ปราศจากฝุ่น คราบเปื้อน โดยใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ด และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง
  - ๔.๒.๒.๔ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังภายในอาคาร เพดาน โคมไฟ และหลอดไฟ
  - ๔.๒.๒.๕ ดูดฝุ่น และทำความสะอาดชั้นหนังสือวารสาร เอกสารตามชั้นต่าง ๆ
  - ๔.๒.๒.๖ ทำความสะอาดพื้นรวมถึงโต๊ะ-เก้าอี้ภายนอกอาคาร
- ๔.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน  
ในวันทำงาน หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์แล้วแต่กรณี
- ๔.๒.๓.๑ ทำความสะอาดเก้าอี้/โซฟา ตามกรรมวิธีและมาตรฐานที่กำหนด (ให้ทำช่วงเช้าของวันเสาร์แรกในแต่ละเดือน ก่อนเวลาที่สำนักหอสมุดกลางเปิดทำการ)
  - ๔.๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคารบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
  - ๔.๒.๓.๓ ทำความสะอาดกระจกประตู และกระจกหน้าต่างด้านในอาคาร
  - ๔.๒.๓.๔ ทำความสะอาดมู่ลี่, ผ้าม่าน

#### ๔.๒.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

ในวันราชการหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี

๔.๒.๔.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และพื้นระเบียง ชั้น ๑-๘ รอบอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานผู้ชำนาญงานด้านนี้มาทำ โดยเฉพาะ

๔.๒.๔.๒ ดูแลและตัดแต่งต้นไม้ภายนอกอาคาร

๔.๒.๔.๓ ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมแขวนผนังภายในห้องน้ำ

๔.๒.๔.๔ ล้างและขัดพื้นกระเบื้องยาง พร้อมทั้งเคลือบเงาด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

#### ๔.๒.๕ การทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ชักพรม

- ชักผ้ามา่าน

#### ๔.๓ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานดังนี้

##### ๔.๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

##### ๔.๓.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### ๔.๓.๑.๒ การถูด้วยมือบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๔.๓.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีการสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้อง สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน

##### ๔.๓.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๓.๑.๑ และข้อ ๔.๓.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นที่ ฝาผนัง หรือขอบกำแพงประอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### ๔.๓.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

#### ๔.๓.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### ๔.๓.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำให้การซักพรมโดยวิธีใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

#### ๔.๓.๑.๗ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง

บริเวณพื้นอาคาร และบริเวณบันไดที่ปูกระเบื้องยางทั้งหมดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดผิวหน้าพื้นกระเบื้องยาง โดยลงน้ำยาล้างทำความสะอาด ลอกแว็กซ์ของเดิมออกด้วยเครื่องขัด จากนั้นให้เช็ดถูให้แห้งสะอาดแล้วลงแว็กซ์เคลือบเงาอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยทำอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง และในระหว่างการดูแลรักษาความสะอาดพื้นกระเบื้องยางในวันปกติ หากมีรอยเปื้อนเกิดขึ้นที่พื้นกระเบื้องยาง ให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการทำความสะอาดบริเวณนั้นโดยเร็ว โดยใช้สก็อตไบร์ทชุบน้ำยาขัดด้วยมือ จนสะอาดแล้วเช็ดทำความสะอาดให้แห้ง พร้อมลงแว็กซ์ทันที

#### ๔.๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๓.๒.๑ ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ตั้งเดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### ๔.๓.๒.๒ การทำความสะอาดเก้าอี้/โซฟา ตามข้อกำหนดดังนี้

##### เก้าอี้/โซฟาหุ้มด้วยหนัง

- ให้ดูดฝุ่นให้ทั่วโซฟา โดยเฉพาะตรงช่องว่างระหว่างเบาะรองนั่ง จากนั้นเช็ดให้ทั่วด้วยผ้าสะอาดเนื้อนุ่ม ในขณะที่ดูดฝุ่นให้ระวังชิ้นส่วนของเครื่องดูดฝุ่นที่ทำจากพลาสติก เพราะอาจจะไปข่วนจนหนังเป็นรอยได้



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

- สำหรับคราบเปื้อนหนัก ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนังโดยเฉพาะ แบบ Wax เช็ดเฉพาะบริเวณที่เปื้อนและเช็ดออกโดยทันที

- หากมีคราบเชื้อรา หรือเห็ดราขึ้น ให้สเปรย์น้ำส้มสายชูผสมน้ำฤทธิ์เจือจางลงไปบ้าง พยายามใช้น้ำส้มสายชูให้น้อยที่สุดและรีบเช็ดเพื่อที่โซฟาจะได้ไม่เปียกชุ่มเกินไป

- หลังจากขจัดคราบเปื้อนข้างต้นแล้ว ให้ใช้น้ำยาเคลือบหนังเช็ดให้ทั่ว และใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกครั้งหนึ่ง

#### ๔.๓.๒.๓ การทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยมงมุ่ม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

#### ๔.๓.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก การทำความสะอาดต้องรวมถึงขอบกระจกด้วย

#### ๔.๓.๒.๕ การทำความสะอาดระเบียบ ชั้น ๑-๘ โดยรอบอาคาร

ให้กวาดฝุ่นผงตามพื้น และผนังโดยรอบบริเวณให้สะอาด และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๔.๓.๒.๖ การทำความสะอาดชั้นหนังสือ

นำตัวเล่มออกมาเช็ดฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งนี้ ไม่ให้ใช้ผ้าเปียกน้ำในการเช็ดชั้นหนังสือโดยเด็ดขาด

#### ๔.๓.๒.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ๔.๔ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๔.๔.๑ น้ำยา หรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หากน้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่ยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมรับรอง ต้องเป็นของที่มีคุณภาพดี ไม่มีกลิ่นฉุน และปลอดภัย

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ารับงานโดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน และให้มารับคืนภายหลังจากหมดสัญญาจ้างทำความสะอาดแล้ว ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาล้างมือสำหรับห้องน้ำ ของผู้ใช้บริการภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุให้

๔.๔.๔ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจรหรือการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้ เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

๔.๔.๕ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เท่าที่ระบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นทั้งสิ้น

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงขยะสีดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะไปทิ้ง และจัดหาถุงขยะสีแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ เช่น ทิชชู ผ้าอนามัย กระจกชำระ (ห้ามนำไปรวมกับขยะทั่วไปในถุงขยะสีดำ) และนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๔.๕ การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุม และสั่งงานการทำความสะอาด และงานพิเศษอันเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้

#### ๔.๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๔.๖.๑ พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากเป็นคนต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงาน และอายุต้องไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ (กรณีที่ประสงค์จะส่งพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ เข้ามาทำงานจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น)

๔.๖.๒ จัดทำประวัติของพนักงานประจำโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่าย ๒ ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติดและโรคติดต่อ รวมถึงได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด-๑๙ มาแล้วอย่างน้อย ๒ เข็ม ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๖.๓ ในกรณีที่มีการส่งพนักงานทดแทนเข้ามาทำงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อล่วงหน้า และให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานมาพร้อมการเข้าปฏิบัติงาน

๔.๖.๔ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานประจำ เข้ามาทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อ ๔.๖.๒ ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔.๖.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

๔.๖.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคาร เข้ามาในอาคารสำนักหอสมุดกลาง

๔.๖.๗ ขณะปฏิบัติงานให้สำรวจมกิริยาวิจาจา ไม่ส่งเสียงดัง และกระทำการใดที่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการ

๔.๖.๘ ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ภายในอาคาร

๔.๖.๙ ไม่นำหนังสือ วัสดุต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร

๔.๖.๑๐ ห้ามนำทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการ มาครอบครองเป็นของตนเอง หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำผิด จะดำเนินคดีตามกฎหมายฐานลักทรัพย์

๔.๖.๑๑ เมื่อจะออกจากอาคาร หากประตูตรวจจับสัญญาณแจ้งเตือนต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของที่นำจะออกทุกครั้ง

#### ๔.๗ การรับผิดชอบ

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๔.๗.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อผู้ว่าจ้าง

๔.๗.๓ ในกรณีที่มีพัสดุภายในอาคารสูญหาย และสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าพัสดุนั้น ๆ ทุกกรณี

#### ๔.๘ จำนวนพนักงาน และกำหนดเวลาทำความสะอาด

##### ๔.๘.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ต้องมีพนักงานจำนวน ๑๐ คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ ๘ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก)
  - เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ต้องมีพนักงาน จำนวน ๗ คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุม) โดยให้มีพนักงานประจำชั้น ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ (พักช่วงเช้า ๓๐ นาที และพักกลางวัน ๑ ชม.)
  - เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ต้องมีพนักงาน จำนวน ๓ คน โดยให้มีพนักงานประจำชั้น ๑ (Learning Space) ชั้น ๗, ชั้น ๘ (พักกลางวัน ๑ ชม.)รวมพนักงานจำนวน ๑๐ คน ต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมรวมอยู่ด้วย ๑ คน
- (๒) วันเสาร์และวันอาทิตย์ มีพนักงานจำนวน ๕ คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ ๘ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.) ต้องมีหัวหน้าหรือผู้ทำงานแทนหัวหนารวมอยู่ด้วย ๑ คน

##### หมายเหตุ

- พนักงานทั้งหมด ๑๐ คน ต้องมีพนักงานเพศชายรวมอยู่ด้วย จำนวน ๑ คน
- ในกรณีที่สำนักหอสมุดกลางปิดบริการในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ช่วงปิดภาคการศึกษา ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทำงานในวันเสาร์ จำนวน ๑๐ คน

##### ๔.๘.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี

ในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยประจำปี ให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.) ตามวัน ดังนี้

- (๑) วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร (๑๓ ต.ค. ๖๖)
- (๒) วันปิยะมหาราช (๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖)
- (๓) วันพ่อแห่งชาติ (๕ ธ.ค. ๖๖)
- (๔) วันรัฐธรรมนูญ (๑๐ ธ.ค. ๖๖)
- (๕) วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ (๑๑ ธ.ค. ๖๖)
- (๖) วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา (๒๖ ก.พ. ๖๗)
- (๗) วันจักรี (๕ เม.ย. ๖๗)
- (๘) วันหยุดชดเชยวันจักรี (๘ เม.ย. ๖๗)
- (๙) วันแรงงาน (๑ พ.ค. ๖๗)
- (๑๐) วันฉัตรมงคล (๔ พ.ค. ๖๗)

- (๑๑) วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล (๖ พ.ค. ๖๗)
- (๑๒) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี (๓ มิ.ย. ๖๗)
- (๑๓) วันหยุดชดเชยวันวันเข้าพรรษา (๒๒ ก.ค. ๖๗)
- (๑๔) วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (๒๘ ก.ค. ๖๗)
- (๑๕) วันหยุดชดเชยวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (๒๙ ก.ค. ๖๗)
- (๑๖) วันแม่แห่งชาติ (๑๒ ส.ค. ๖๗)

#### ๔.๙ ข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๙.๑ กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติ ครม. หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ให้งานปิดทำการชั่วคราวเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๓ วันทำการ และไม่สามารถให้พนักงานของ ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ สำนักหอสมุดกลางขอสงวนสิทธิเบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้นๆ โดยคิดค่าจ้างเฉลี่ยตามจำนวนพนักงานที่ต้องเข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น ๆ

๔.๙.๒ กรณีที่สำนักหอสมุดกลาง ปิดทำการจากกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือกรณีอื่นใดที่ไม่สามารถเปิดทำการได้ครบตามเวลาปกติ โดยผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานมาเข้าปฏิบัติงานครบจำนวนแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานตามวันดังกล่าวครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๔.๙.๓ กรณีที่มีประกาศตามมติ คณะรัฐมนตรี ให้มีวันหยุดพิเศษเพิ่มเติม สำนักหอสมุดกลาง กำหนดให้ผู้รับจ้างได้หยุดในวันดังกล่าวด้วย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมติ คณะรัฐมนตรี

#### ๕. กำหนดเวลาจ้างบริการ

ระยะเวลาบริการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสำหรับการประกวดราคาจ้างฯ ครั้งนี้ สำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมเป็นเกณฑ์

#### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๕๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

#### ๘. งวดงานและการจ่ายเงิน


สำนักหอสมุดกลางจะแบ่งการชำระค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุดกลาง ออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน งวดละเท่าๆ กัน และจะชำระเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ขอบเขตของงานที่กำหนดในแต่ละเดือน และสำนักหอสมุดกลาง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

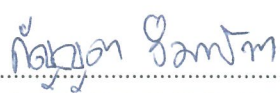
๙.๑ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับตามสัญญา ตาม อัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และคิดค่าปรับเป็นรายวัน ใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมา ปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง ที่ ๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวพิชจรี รุ่งเรือง)

ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง)

ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
(นางสาวกัญญดา จิมกระโทก)