

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองค์กรฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคารห้องสมุดองค์กรฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ ๑๐๗ ถ.รังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก ๒๖๑๒๐ เป็นอาคาร ๗ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องค้นคว้า ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม พื้นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือวางชั้นหนังสือ ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟต์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ ซึ่งอาคารได้เปิดให้บริการสำหรับนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้งานภายนอก ซึ่งมีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก และช่วงระหว่างเปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดองค์กรฯเปิดทำการทุกวัน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สร้างสุขอนามัยที่ดีให้กับผู้มาใช้บริการ

โดยมีรายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง) ดังนี้

- งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ระเบียงตามชั้น บันได ห้องน้ำ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องละหมาด และห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นหินเซรามิค ประตู หน้าต่างกระจกและช่องแสง
- ลิฟต์
- ฝ้าผนัง ผนังฉาบปูนทาสี
- เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ
- ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ชั้นวางหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้อ่านหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, โทรศัพท์, เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ระเบียงตามชั้น
- ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารห้องสมุด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร และภายนอกโดยรอบอาคาร ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเหมาะสมกับเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาหาข้อมูล ของผู้มาใช้บริการของห้องสมุดองค์กรฯ

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 เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคาร เฉพาะสัญญาเดียววงเงินไม่ต่ำกว่า ๗๔๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักหอสมุดกลางเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างมาพร้อมเอกสารเสนอราคา
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

- (๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว 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 โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๔ เป็นนิติบุคคลได้รับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO9001 และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 โดยแนบหลักฐานการได้รับรองคุณภาพมาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวัน ในเวลา ๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ตอนเช้าต้องทำความสะอาดบริเวณโถงชั้น ๑ และบริเวณลานด้านนอกอาคาร ส่วนห้องน้ำให้ขัดล้างเปียกก่อนห้องสมุดเปิดบริการ โดยมีลักษณะงาน คือ

(๑) ดูแลทำความสะอาดชั้น ๑ - ๕

(๒) เก็บขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ

(๓) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

(๔) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางหนังสือ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอบรูป ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๕) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

- (๖) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า - ออก อย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง กระจกเงา อย่างสม่ำเสมอ
- (๘) เก็บรอยเปื้อนบนพื้นและเฟอร์นิเจอร์ และทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๙) เช็ดมือบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- (๑๐) กวาดบริเวณบันได
- (๑๑) มีอบพื้นบริเวณบันได
- (๑๒) เก็บฝุ่นตามราวบันได
- (๑๓) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๔) งานทำความสะอาดห้องน้ำ (แบบล้างเปียกเวลา ๗.๓๐ น., ๑๓.๐๐ น., ๑๖.๐๐ น.)
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้แห้งและสะอาด
- (๑๕) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม
- (๑๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นที่นั่งอ่านรอบนอกอาคาร
- (๑๗) คัดแยกขยะของห้องสมุดทั้งหมดตามนโยบายการคัดแยกของหน่วยงาน ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะติดเชื้อ เช่น กระดาษทิชชู ผ้าอนามัย หน้ากากอนามัย เป็นต้น

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายเดือน

- (๑) ทำความสะอาดล้างหลังคาระเบียงหน้าอาคาร ชั้น ๑ เดือนละ ๒ ครั้ง
- (๒) ทำความสะอาดดาดฟ้าและกันสาดรอบอาคารทุกชั้น เป็นประจำทุกเดือน เดือนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.๑.๓ การทำความสะอาดอาคารประจำปี

- (๑) การทำความสะอาดพื้นโดยขัดล้างใหญ่ ตั้งแต่ชั้น ๑-๕ และปิดเงา ชั้น ๖-๗ โดยล้างพื้นและลวกน้ำยาเคลือบเงา ทำความสะอาดคราบสกปรกของ

เกาออกทั้งหมด แล้วลงน้ำยารองพื้นและเคลือบเงาใหม่อย่างน้อย ๓ รอบ
จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๙
- ครั้งที่ ๒ เดือนกรกฎาคม ๒๕๗๐

(๒) ทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในทั้งอาคารห้องสมุดองค์กรฯ
ทั้ง ๗ ชั้น จำนวน ๑ ครั้งต่อปี (เดือนมิถุนายน ๒๕๗๐) โดยผู้รับจ้างต้อง
เป็นผู้จัดหาทีมงานที่มีใบรับรองการทำงานบนที่สูง เครื่องมือ อุปกรณ์ทำ
ความสะอาด และอุปกรณ์นิรภัย (Personal Protective Equipment:
PPE) ที่ได้มาตรฐานสากลทั้งหมด

หมายเหตุ ตามข้อ ๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องใช้ทีมงานทำความสะอาดที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ
จากส่วนกลางของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อความปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สินของพนักงานหากเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิต โดยผู้ว่าจ้างจะไม่มีส่วนรับผิดชอบทั้ง
ทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางกฎหมายใดๆ ทั้งสิ้น

๕. มาตรฐานของงาน

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง
ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง
ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนใน
การปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำ
ความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์
หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นในที่ต่างๆ
ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่น
เปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น
หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอย หรือตำหนิ ต่างๆ
บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้อง
สะอาดปราศจาก เศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยือกของมือติดอยู่ตามขอบ
กำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ และ
ข้อ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวัง
ไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๑.๖ การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร โดยการกวาดและล้าง

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โด๊ะ แก้วี ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ได้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการอบรมและการคัดแยกขยะ

๕.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานทำความสะอาด ทุก ๆ 2 เดือน ในหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

- การปฏิบัติงาน และการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด
- การซ่อมแผนฉุกเฉินและเทคนิคการแก้ไขปัญหาการรั่วไหลของวัตถุอันตราย
- การคัดแยกขยะ

๕.๕.๒ หัวหน้าพนักงานต้องควบคุมให้พนักงานจัดเก็บและคัดแยกขยะ ตามประเภทที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด โดยต้องชั่งปริมาณน้ำหนัขยะตามประเภท และรายงานผลให้สำนักหอสมุดกลางทราบเป็นรายเดือนทุกเดือน

๕.๖ ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

- ๖.๑ เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๖.๒ เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด (จำนวน ๒ เครื่อง)
- ๖.๓ ถังขยะสีดำ และสีแดง (สำหรับขยะติดเชื้อ)
- ๖.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่
- ๖.๕ ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ๖.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- ๖.๗ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๖.๘ ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
- ๖.๙ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๖.๑๐ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟ่อน้ำยา
- ๖.๑๑ ผ้าขนหนูขนาดใหญ่สำหรับเช็ดพื้นห้องน้ำ จำนวน ๑๐ ผืน
- ๖.๑๒ ภาชนะที่ใช้แบ่งน้ำยาทำความสะอาดต้องมีความทนต่อแรงดัน การกัดกร่อน และแรงกระแทกจากภายนอก ควรมีภาชนะสำรองไว้เสมอ และต้องมีป้ายปิดที่ทนทาน ระบุชื่อสารเคมี อันตรายและข้อควรระวังไว้ชัดเจนที่ข้างภาชนะ
- ๖.๑๓ ภาชนะสำหรับการจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาด ต้องมีความทนต่อแรงดัน การกัดกร่อน และแรงกระแทกจากภายนอก
- ๖.๑๔ อุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดของแม่บ้าน เช่น ถังมือ แวนตา รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก เป็นต้น
- ๖.๑๕ ชุดปฐมพยาบาลสำหรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากน้ำยาสารเคมีหกั่วไหล

๗. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องส่งตัวอย่างน้ำยาตามรายการข้างล่างนี้ก่อนเข้ารับงาน)

- ๗.๑ น้ำยา หรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหาให้ครบ น้ำยาที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเลขที่ใบรับแจ้งวัตถุอันตราย และได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว) (ยกเว้น ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีการรับรองในประเทศไทย) ให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างน้อย ดังนี้

- ๗.๑.๑ ผงซักฟอกหรือน้ำยาซักผ้า (ได้รับการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว)
- ๗.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น (ได้รับการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว)
- ๗.๑.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ (ได้รับการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว)
- ๗.๑.๔ สบู่เหลวล้างมือ สำหรับใช้ในห้องน้ำ (ได้รับการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว)
- ๗.๑.๕ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ให้การรับรองคุณภาพ
- ๗.๑.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (รวมถึงพื้นหินแกรนิต)
- ๗.๑.๗ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๗.๑.๘ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗.๑.๙ น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
- ๗.๑.๑๐ น้ำยาเช็ดลิฟต์
- ๗.๑.๑๑ น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- ๗.๑.๑๒ น้ำยาดันฝุ่น
- ๗.๑.๑๓ สเปรย์ดับกลิ่น
- ๗.๑.๑๔ น้ำยาล้างมือ (ประจำห้องน้ำ)
- ๗.๑.๑๕ แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโถสุขภัณฑ์ สำหรับเครื่องจ่ายแอลกอฮอล์ในห้องน้ำ
- ๗.๑.๑๖ น้ำยาอย่างอื่นๆ เท่าที่จำเป็น เช่น น้ำยาขัดสนิม น้ำยาล้างจาน ครีมหาความ
อเนกประสงค์

หมายเหตุ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ต้องได้รับการรับรองฉลากเขียวที่จะใช้โครงการนี้ โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ยี่ห้อ, ผู้ผลิต, เลขที่สัญญา(ฉลากเขียว), วันหมดอายุการรับรอง มาพร้อมเอกสารเสนอราคา และสำนักหอสมุดกลาง ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาราคาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน (TOR) เท่านั้น

- ๗.๒ ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น
- ๗.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet, SDS) ของผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด และตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงาน ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ารับงาน โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ 1/4 แกลลอน และให้มารับคืนภายหลังจากหมดสัญญาจ้างทำความสะอาดแล้ว ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- ๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ทั้งกรณีอุบัติเหตุทั่วไป และอุบัติเหตุจากสารเคมี มาไว้ประจำที่ห้องสมุดองค์กรฯ อย่างน้อย 1 ชุด

๗.๕ ผู้รับจ้างจัดต้องใช้แกลลอนบรรจุน้ำยาทำความสะอาด และขวดแบ่งน้ำยาทำความสะอาด สำหรับใส่น้ำยาโดยเฉพาะ ที่มีความทนต่อการกัดกร่อน ปิดได้สนิทไม่รั่วซึม และมีฉลากติดข้างขวดชัดเจนทั้งแกลลอนบรรจุน้ำยาทำความสะอาด และขวดแบ่งน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ โดยระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย ชื่อสารเคมี (ชื่อตามระบบ IUPAC และ/หรือ ชื่อสามัญ ซึ่งอาจปรากฏหลายภาษา) สูตรเคมีหรือสูตรโมเลกุล น้ำหนักโมเลกุล ปริมาณสารปนเปื้อน เป็นต้น
- สัญลักษณ์เตือน หรือ สัญลักษณ์แสดงอันตราย (hazard pictogram)
- วิธีการเก็บรักษา
- วิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เมื่อเกิดอุบัติเหตุ
- ข้อมูลผู้ผลิต

๗.๖ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิว ที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจรหรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

๗.๗ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เท่าที่ระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นทั้งสิ้น

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดให้จัดเก็บผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงขยะสีดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะไปทิ้ง และจัดหาถุงขยะสีแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ เช่น ทิชชู ผ้าอนามัย กระดาษชำระ (ห้ามนำไปรวมกับขยะทั่วไปในถุงขยะสีดำ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย ๒ ใบ และใบรับรองแพทย์ ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

- ๘.๓ พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๙. การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๙.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจาก เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๙.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- ๙.๔ ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๑๐. กำหนดเวลาการทำความสะอาด

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานประจำ จำนวน ๗ คน โดยให้เข้าปฏิบัติงานทุกวันวันละ ๖ คน และให้สลับกันหยุดวันละ ๑ คน
- ๑๐.๒ ในจำนวนพนักงานทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้า จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมงานและติดต่อประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- ๑๐.๓ กำหนดให้ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. (พักเบรกช่วงเช้า ๓๐ นาที และพักกลางวัน ๑ ชม.) และวันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.)
- ๑๐.๔ กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกเวลา วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันละ ๓ คน เป็นประจำทุกวันในช่วงเปิดเทอม และขยายเวลาเปิดบริการ ๒๔ ชั่วโมง (ยกเว้น วันที่ห้องสมุดองค์กรฯ ให้ผู้รับจ้าง บริการกำจัดปลวก มด หนู และยุง เข้าบริการ จำนวน 1 วันต่อเดือน)
- ๑๐.๕ กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกเวลา วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันละ ๓ คน เป็นประจำทุกวันในช่วงขยายเวลาเปิดบริการ ๒๔ ชั่วโมง

- ๑๐.๖ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชย ให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๖ คน/วัน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.)
- ๑๐.๗ วันหยุดพิเศษ (ประกาศตามมติคณะรัฐมนตรี) ให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน/วัน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.)
- ๑๐.๘ กำหนดให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย วันหยุดพิเศษ ช่วงขยายเวลาเปิดบริการ ๒๔ ชั่วโมง เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันละ ๒ คน
- ๑๐.๙ วันแรงงานแห่งชาติ และวันหยุดชดเชยวันแรงงานแห่งชาติ ให้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามปกติในข้อ ๑๐.๓, ๑๐.๔, ๑๐.๕
- ๑๐.๑๐ ช่วงปิดภาคการศึกษา ห้องสมุดองค์กรฯปิดบริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ จำนวน ๒ คน/วัน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.)
- ๑๐.๑๑ วันสิ้นปี/วันขึ้นปีใหม่ (๓๑ ธันวาคม - ๑ มกราคม) และวันหยุดสงกรานต์ (วันที่ ๑๓-๑๕ เมษายน) ให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน/วัน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑ ชม.)

- หมายเหตุ** - ค่าทำงานล่วงเวลา ตามข้อ ๑๐.๔ และข้อ ๑๐.๕ รวมจำนวน ๒๖๖ วัน
- ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย วันหยุดพิเศษ ตามข้อ ๑๐.๖ รวมจำนวน ๑๓ วัน (ตามกฎหมายแรงงาน)
 - ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย วันหยุดพิเศษ ช่วงขยายเวลาเปิดบริการ ๒๔ ชั่วโมง ตามข้อ ๑๐.๘ รวมจำนวน ๒ วัน

ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๑๑.๑ กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติ ครม. หรือประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ ให้งานปิดทำการชั่วคราวเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๓ วันทำการ และไม่สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ สำนักหอสมุดกลาง ขอสงวนสิทธิเบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้นๆ โดยคิดค่าจ้างเฉลี่ยตามจำนวนพนักงานที่ต้องเข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้นๆ
- ๑๑.๒ กรณีที่สำนักหอสมุดกลาง ปิดทำการจากกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือกรณีอื่นใดที่ไม่สามารถเปิดทำการได้ครบตามเวลาปกติ โดยผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานมาเข้าปฏิบัติงานครบจำนวนแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานตามวันดังกล่าวครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

- ๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการให้บริการการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑. กำหนดเวลาจ้างบริการ

ระยะเวลาบริการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสำหรับการประกวดราคาจ้างฯ ครั้งนี้ สำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมเป็นเกณฑ์

๑๓. วงเงินงบประมาณ/ราคากลาง

วงเงินงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

วงเงินราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๙๕,๖๓๖.๒๖ บาท
(หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นห้าพันหกร้อยสามสิบหกบาทยี่สิบหกสตางค์)

๑๔. งานและการจ่ายเงิน

สำนักหอสมุดกลางจะแบ่งการชำระค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดห้องสมุดองค์กรฯ ออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน งวดละเท่าๆ กัน และจะชำระเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนดในแต่ละเดือน และสำนักหอสมุดกลาง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๕. อัตราค่าปรับ

- ๑๖.๑ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับตามสัญญา ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครนายกในวันนั้น และคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- ๑๖.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
-