



หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

(1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่ส่วนรวม และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น สามารถสื่อสารด้วยป้ายหรืออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้

5.4.1-(1) สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำแผนผังการกำหนดพื้นที่ไว้อย่างชัดเจน แผนผังการกำหนดใช้พื้นที่ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการ ชั้น 1



ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 1 Learning Space

หัวหน้าแม่บ้าน + แม่บ้านคนที่ 1

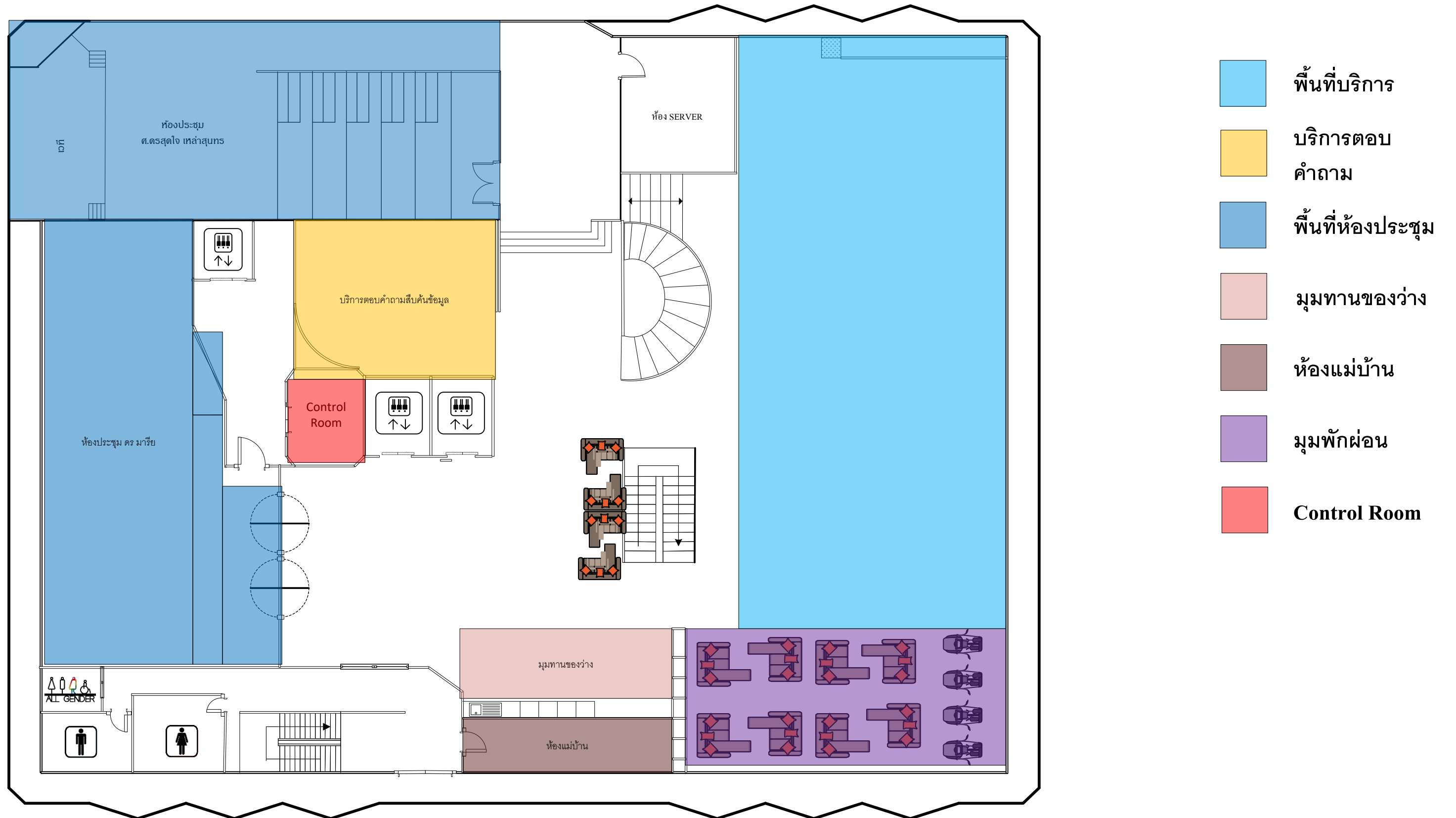
เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 08.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก Learning Space / ชั้น 1
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา Learning Space / ชั้น 1
	ทำความสะอาดลานน้ำเงิน
	รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักหอสมุดกลาง และบริเวณชั้น 1
08.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องฝึกอบรม 102
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ เคาน์เตอร์ยืม - คืน ชั้น 1
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา Learning Space / ชั้น 1
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
14.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก Learning Space
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ชั้น 1
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

หัวหน้าแม่บ้าน (ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 4 ก่อนลงมาปฏิบัติงานชั้น 1)

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

แผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการ ชั้น 2



ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 2

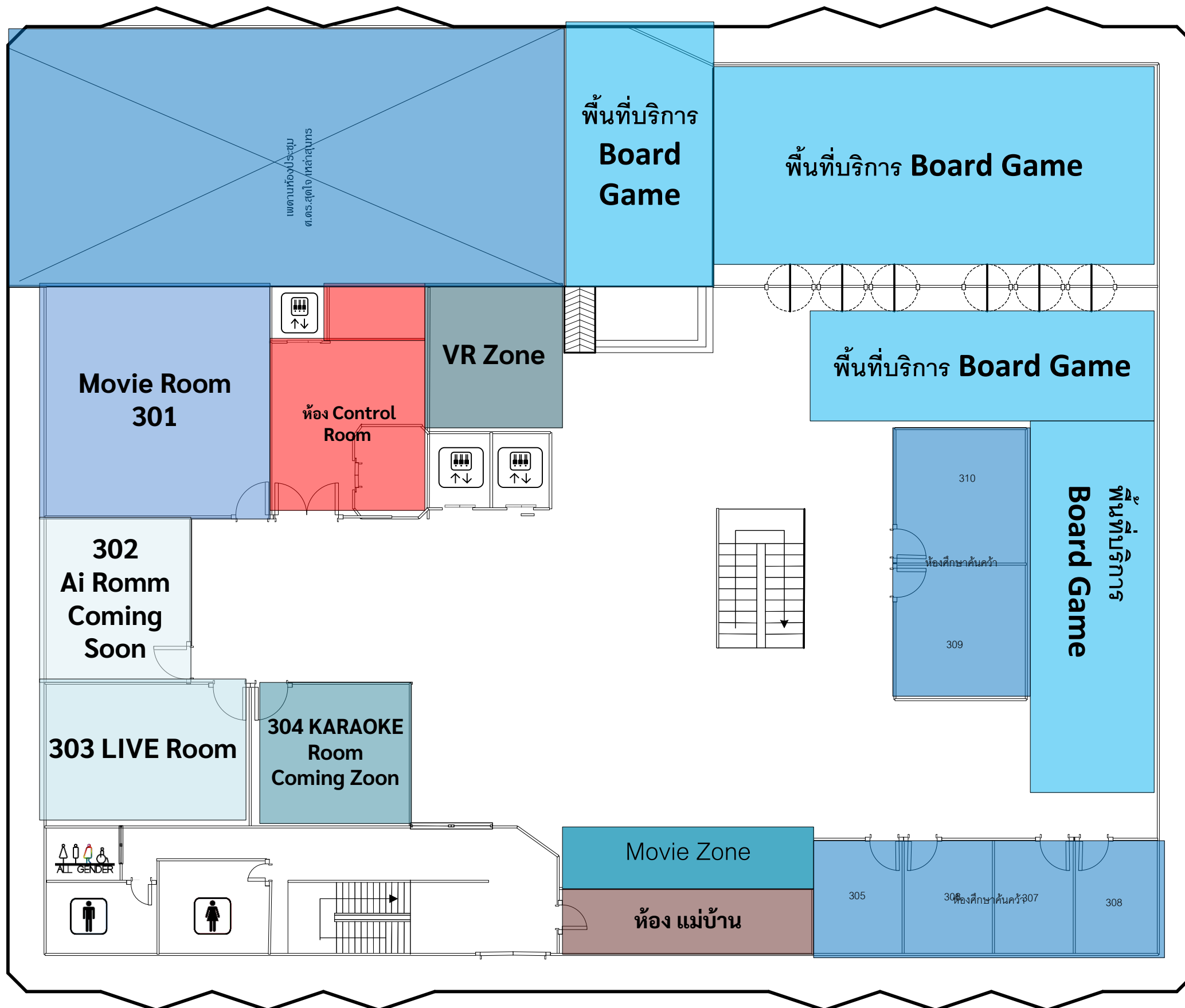
แม่บ้านคนที่ 2

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ
07.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม ศ.ดร.สุดใจ, ผศ.ดร.มาเรีย
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 1 - 2 ทั้ง 2 ด้าน
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ดูแลทำความสะอาดเครื่องนวด
	ห้องหน้าลิฟต์เจ้าหน้าที่
	เก็บขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
14.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ทำความสะอาดห้องประชุม ศ.ดร.สุดใจ, ผศ.ดร.มาเรีย (หลังจากการใช้งาน)
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

แผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการ ชั้น 3



- พื้นที่บริการ Board Game
- ห้อง 301 Movie Room
- ห้อง 302 AI Room
- ห้อง 303 LIVE Room
- ห้อง 303 KARAOKE Room
- VR Zone
- ห้อง 303 KARAOKE Room
- ห้อง แม่บ้าน
- ห้อง Control Room
- ห้องศึกษาค้นคว้า

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 3

แม่บ้านคนที่ 3

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ
07.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาด (ห้องบริการ)
	- ห้องศึกษาค้นคว้า : Libibi Rooms
	- ห้องบริการ Movie streaming
	- ห้องบริการ Board game
	- ห้องบริการห้อง Live Streaming Room
	- ห้องบริการอุปกรณ์ VR
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 2 - 3 ทั้ง 2 ด้าน
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
	ห้องหน้าลิฟต์เจ้าหน้าที่
	เก็บบขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก
15.00 - 15.30 น.	เก็บบขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 4

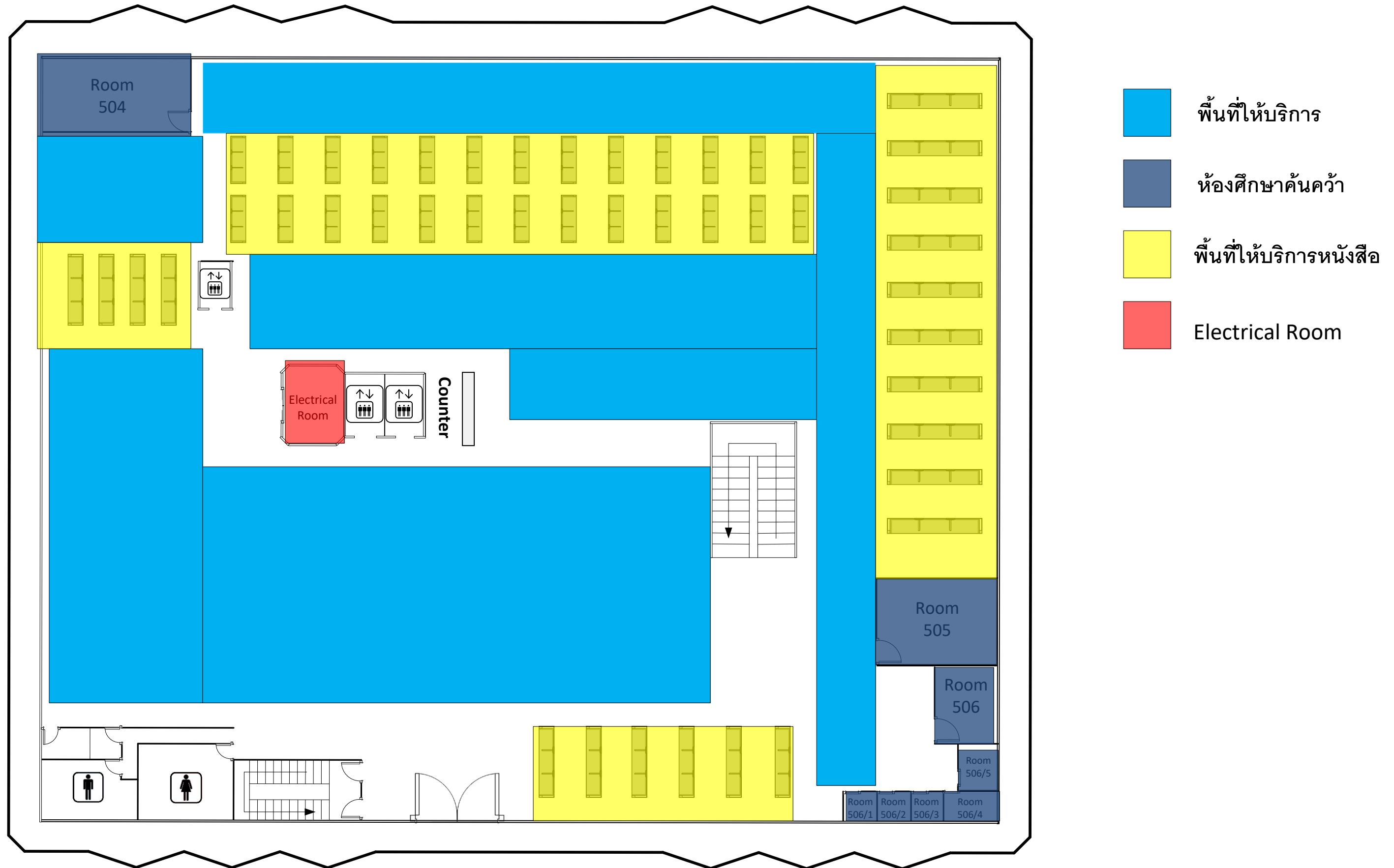
หัวหน้าแม่บ้าน + พนักงานคนที่ 8

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ (หัวหน้าแม่บ้าน)
	พนักงานคนที่ 8 เริ่มปฏิบัติงาน (10.00 - 19.00 น.)
10.00 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 3 - 4 ทั้ง 2 ด้าน
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ / วารสาร
	เก็บขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 16.00 น.	ทำความสะอาดส่วนที่เป็นห้องทำงาน
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชั้น 4
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ ชั้น 4
16.00 - 16.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ชั้น 4
16.30 - 17.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา Learning Space / ชั้น 1
17.30 - 18.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ชั้น 1
18.00 - 19.00 น.	เก็บขยะ / คัดแยก (ทุกชั้น) เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย (พร้อมพนักงานผู้ชาย)

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มูลิ่ จะต้องเช็คทำความสะอาดด้วย

แผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการ ชั้น 5



ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 5

แม่บ้านคนที่ 5

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ
07.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 4 - 5 ทั้ง 2 ด้าน
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	เก็บขยะ / คัดแยก
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

แผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการ ชั้น 6



- พื้นที่ให้บริการหนังสือ
- พื้นที่ให้บริการ
- ห้องศึกษาค้นคว้า
- Room 603** ห้องศาสตราจารย์ขจร สุขพานิช
- ห้องมาเรีย (หนังสือเด็ก)
- Room 601** ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องควบคุมไฟฟ้า

ชั้น 6 : บริการหนังสือทั่วไปหมวด 600-900 / นวนิยาย / หนังสือเด็ก
 ห้องศาสตราจารย์ขจร สุขพานิช
 ห้องศึกษาค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่มสำหรับนิสิต (ติดต่อขอใช้ห้องได้ที่
 เคาน์เตอร์ ชั้น 3)
 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 6

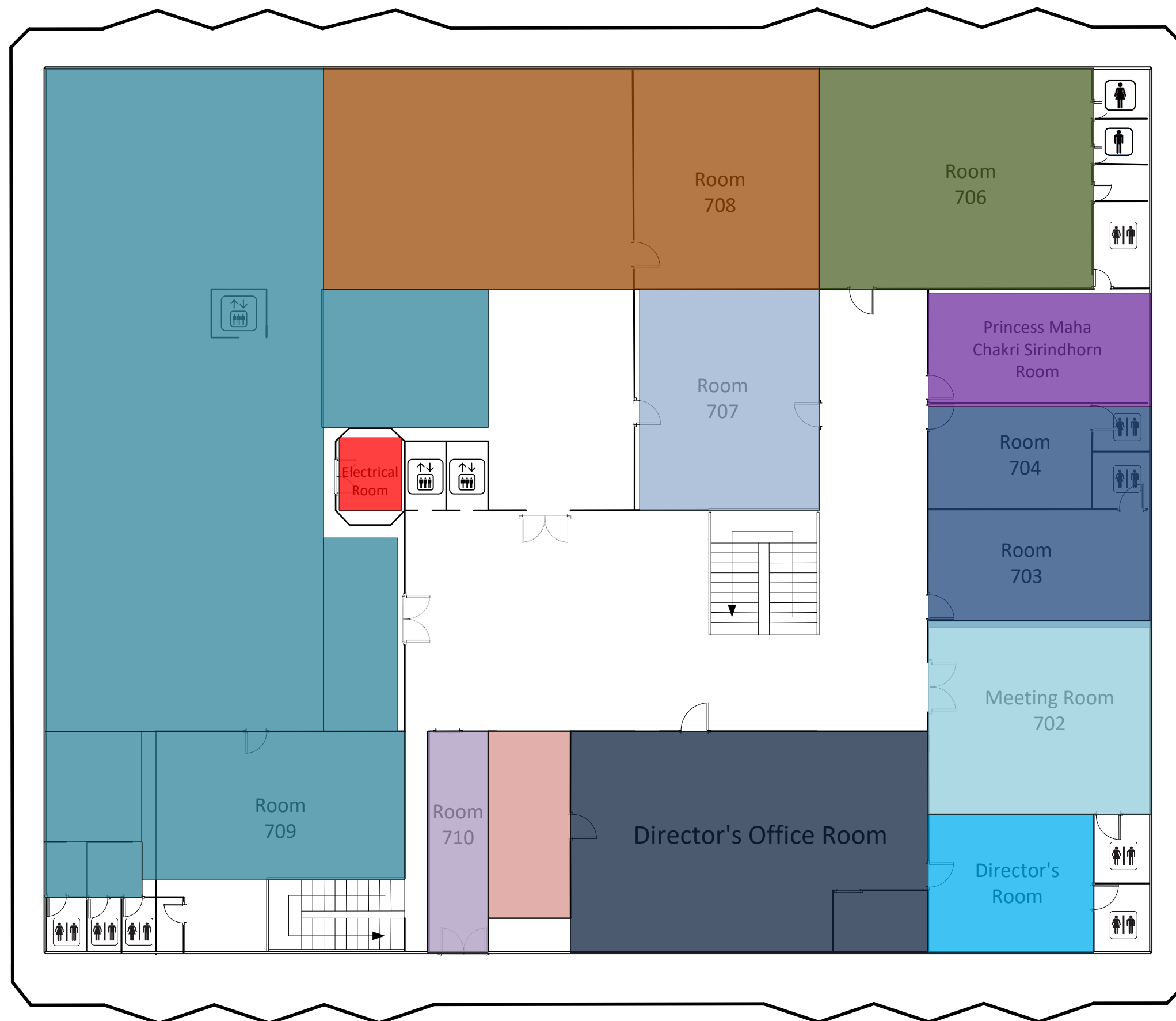
แม่บ้านคนที่ 6

	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก เก็บขยะ
07.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 5 - 6 ทั้ง 2 ด้าน
	ห้องหน้าลิฟต์เจ้าหน้าที่
09.00 - 09.30 น.	พัก (เช้า)
09.30 - 12.00 น.	ทำความสะอาดส่วนที่เป็นห้องทำงาน
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
	ทำความสะอาดห้องมาเรีย (หนังสือเด็ก)
	ทำความสะอาดห้องมาเรีย (หนังสือเด็ก) ดูแลฝุ่นพื้นพรม ทุกวันศุกร์
	ทำความสะอาดชั้นหนังสือ
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
14.00 - 14.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก
14.30 - 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โต๊ะ - เก้าอี้ โซฟา โต๊ะคอมพิวเตอร์
	ทำความสะอาดห้องขจร สุขพานิช ทุกวันพุธ
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ถ้ามีมานปรับแสง มูลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

แผนผังแสดงพื้นที่สำนักงานผู้อำนวยการและส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร ชั้น 7



- งานจัดการวิทยทรัพยากร
- งานบริการวิทยทรัพยากร
- ห้อง703-704งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล
- สำนักงานผู้อำนวยการ
- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้องประชุม 702
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ห้องครัวมุกดา(ห้องรับประทานอาหาร)
- ห้อง707 ห้องหัวหน้าหน่วย
- ห้องรองผู้อำนวยการ
- ห้องพัสดุ
- ห้องควบคุมไฟฟ้า

ตารางการทำความสะอาด ชั้นที่ 7

แม่บ้านคนที่ 7

เวลา	รายการทำความสะอาด
06.00 - 07.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ห้องผู้อำนวยการ
	ทำความสะอาดสำนักงานผู้อำนวยการ
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
07.00 - 08.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม 702
	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ห้องประชุม 702
08.00 - 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ห้องครัว 706
	ทำความสะอาดห้องครัว 706
	ทำความสะอาดบันไดระหว่างชั้น 6 - 7 ทั้ง 2 ด้าน
09.00 - 09.30 น.	พัก (ช่วงเช้า)
09.30 - 10.00 น.	ทำความสะอาดบริเวณทางเดินลานชั้น 7
10.00 - 12.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร
	ทำความสะอาดห้องทำงาน ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
12.00 - 13.00 น.	พัก (กลางวัน)
13.00 - 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำเปียก งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล
	ทำความสะอาดทำงาน งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล
	ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
14.00 - 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องสมเด็จพระเทพฯ (ห้อง 705) เฉพาะวันพฤหัสบดี
	เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้นหนังสือ กระจุก (ตามเก็บงาน)
15.00 - 15.30 น.	เก็บขยะ / คัดแยก เพื่อนำขยะไปส่งที่บ่อพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

ช่วยงานจัดเลี้ยงตามความเหมาะสม

ถ้ามีงานปรับแสง มู่ลี่ จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วย

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุดกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักหอสมุดกลาง มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นอาคารคอนกรีต 8 ชั้น พร้อมชั้นลอย ขนาด 42.50 x 34 เมตร คิดเป็นพื้นที่ใช้สอยประมาณ 11,688 ตร.ม. สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม มีพื้นที่นั่งอ่าน ไม่น้อยกว่า 1,200 ที่นั่ง แต่ละชั้นมีลักษณะการใช้งาน ได้ดังนี้

ชั้นที่ 1 Lib Learning Space @SWU,

- Lib Information Center @SWU : บริการยืม-คืนหนังสือ / อุปกรณ์ Library of Things
- ห้องฝึกอบรม (102) : Training room

ชั้นที่ 2 Lib Together Space @SWU

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า : Ask a Librarian
- ห้องประชุม ศ.ดร.สุจิตใจ เหล่าสุนทร (201) : Professor Dr. Sudjai Laosunthara's Room
- ห้องประชุม ผศ. ดร.มาเรีย เหล่าสุนทร (202) : Assistant Professor Dr. Maria Laosunthara's Room

ชั้นที่ 3 Libtainment @SWU

- บริการห้องศึกษาค้นคว้า : Libibi Rooms
- บริการ Movie streaming บริการ Board game
- บริการห้อง Live Streaming Room
- บริการอุปกรณ์ VR

ชั้นที่ 4 - บริการวารสาร : Journals services

- หนังสือทั่วไปหมวด 000-200 / วิทยานิพนธ์ / หนังสืออ้างอิง : Books category 000-200, Theses, Reference books

ชั้นที่ 5 - หนังสือทั่วไปหมวด 300-500 : Books category 300-500

- หนังสือหมวดแพทยศาสตร์ : Medical books
- มุมอาเซียน : Asean Corner
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ : Computer services

ชั้นที่ 6 หนังสือทั่วไปหมวด 600-900 / นวนิยาย : Books category 600-900, Novels,

- ห้องมาเรีย (หนังสือเด็ก) : Maria's Room (children's books)
- ห้องศาสตราจารย์ขจร สุขพานิช : Professor Khajorn Sukphanit's Room
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ : Computer services

ชั้นที่ 7 ห้องทรงพระอักษรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ห้องประชุม ห้องผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการ และห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

ชั้นที่ 8 ห้องสัมมนาบัณฑิต และห้องประชุมหลวงสวัสดิฯ ห้องอเนกประสงค์

ชั้นที่ 8 (ชั้นลอย) ห้องควบคุมเสียง

นอกจากนี้ ในแต่ละชั้นยังมีบริเวณอ่านหนังสือ ห้องประชุมกลุ่ม ห้องศึกษาค้นคว้า รวมทั้งห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และห้องน้ำประจำทุกชั้นอีกด้วย

สำนักหอสมุดกลาง ได้เปิดให้บริการสำหรับนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้จากภายนอก ซึ่งมีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก และเปิดทำการทุกวัน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สร้างสุขอนามัยที่ดีให้กับผู้ใช้บริการ

นอกจากนี้ สำนักหอสมุดกลาง มีการดำเนินงานตามระบบบริหารงานคุณภาพและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป และได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพการให้บริการ อีกทั้งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ประกาศเจตนารมณ์ การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน ภายในปี ค.ศ. 2040 (SWU Carbon Neutrality by 2040)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร และภายนอกโดยรอบอาคาร ให้มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเหมาะสมกับเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาหาข้อมูล ของผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักหอสมุดกลาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็น ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
 - (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

- 3.13 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคาร เฉพาะสัญญาเดียว วงเงินไม่ต่ำกว่า 870,000.00 บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักหอสมุดกลางเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน 5 ปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างมาพร้อมเอกสารเสนอราคา
- 3.14 เป็นนิติบุคคลได้รับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO9001 และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 โดยแนบหลักฐานการได้รับรองคุณภาพมาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. ขอบเขตของงาน

4.1 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

- 4.1.1 งานทำความสะอาดพื้นที่บริการ Learning space ห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้องเก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นพรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์
- 4.1.2 ประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง และช่องแสง
- 4.1.3 ลิฟต์โดยสารด้านหน้าและด้านใน บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส
- 4.1.4 หลอดไฟฟ้า และพัดลม
- 4.1.5 ม่านปรับแสง มู่ลี่ และผ้าม่าน
- 4.1.6 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ
- 4.1.7 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด รวมถึงระเบียงชั้น 1-8 ภายนอกโดยรอบอาคาร
- 4.1.8 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ชั้นหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประกอบด้วยชั้นหลัก และชั้นไม้
 - โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งอ่านหนังสือ
 - ตู้เก็บเอกสาร/สิ่งพิมพ์

- ตู้เก็บอุปกรณ์สื่อทัศนศึกษาต่าง ๆ
- ชุดรับแขก และโซฟา
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ เก้าอี้ และที่นั่ง บรรยายในห้องประชุม/สัมมนา
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็น

4.2 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นดังต่อไปนี้

4.2.1 การทำความสะอาดรายวัน

ตามรายละเอียดดังนี้

- พื้นที่ Lib Learning Space @SWU ชั้น 1 , พื้นที่ Lib Together Space @SWU ชั้น 2, พื้นที่ Libtainment @SWU ชั้น 3 ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 6.30 น. และพื้นที่โดยรวม และลิฟต์โดยสาร ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 7.30 น. และทำความสะอาดห้องน้ำอีกครั้งหนึ่ง ให้ทำเวลา 14.00 น. และให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 14.30 น.
- พื้นที่ ชั้น 4 - 7 และให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 8.00 น. และทำความสะอาดห้องน้ำอีกครั้งหนึ่ง ให้ทำเวลา 14.30 น. และให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 15.00 น.

รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ปฏิบัติตามตารางภายหลัง หากพื้นที่ใดเกิดความสกปรก และทำความสะอาดประจำวันแล้วยังไม่สะอาดพอผู้ว่าจ้างอาจจะให้ทำความสะอาดอีกนอกเวลาทำการ และผู้รับจ้างจะนำมาเรียกร้อยค่าจ้างเพิ่มไม่ได้

รายละเอียดการทำความสะอาดรายวัน มีดังนี้

- 4.2.1.1 ทำความสะอาดปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ และด้านหน้าลิฟต์ บริเวณราวจับบันได มือจับประตู และส่วนประกอบของอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันละ 2 ครั้ง เช้า/บ่าย
- 4.2.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา ดังนี้
 - ล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด (ล้างเปียก) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ และใช้น้ำยาดับกลิ่นชนิดดี ทุกวัน ๆ ละ 2 ครั้ง เช้า/บ่าย

- ดูแลความสะอาดทั่วไป (ล้างแห้ง) โดยถูพื้นทั้งหมดให้แห้งและสะอาด, เก็บขยะในถัง, ทำความสะอาดกระจกเงา, เครื่องสุขภัณฑ์ และรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง และนำแอลกอฮอล์เช็ดบริเวณที่มีการสัมผัส เช่น มือจับประตู, ก้านกดชักโครก ทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- กรณีที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก อาจทำให้ห้องน้ำสกปรก ให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมตามความจำเป็น

- 4.2.1.3 ทำความสะอาดภายในภายนอกตัวลิฟต์ บริเวณส่วนประกอบที่เป็นสแตนเลส โดยใช้ยาทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- 4.2.1.4 ทำความสะอาดบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ/วารสาร บริเวณให้บริการสืบค้นข้อมูล
- 4.2.1.5 ทำความสะอาดห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล ทางเดินทั่วไป บันได ห้องเก็บของและห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นพรม กระเบื้องยาง และซีเมนต์
- 4.2.1.6 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงาน พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.2.1.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- 4.2.1.8 ทำความสะอาดพื้น และขัดเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- 4.2.1.9 ทำความสะอาดกระจก และผนังที่จำเป็น
- 4.2.1.10 จัดเก็บขยะในแต่ละชั้น และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.2.1.11 ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 4.2.1.12 ทำความสะอาดที่เช็ดเท้า ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- 4.2.1.13 รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร และทำความสะอาดตามที่จำเป็น

4.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ในวันหยุดประจำสัปดาห์

- 4.2.2.1 ดูดฝุ่นพรมในห้องหนังสือเด็ก ชั้น 6 และห้องประชุมหลวงสวัสดิ์ฯ ชั้น 8 กรณีพรมรอยเปื้อนบนพรมให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาซักพรม
- 4.2.2.2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

- 4.2.2.3 ทำความสะอาดผนังห้องน้ำสำหรับผู้ให้บริการ ให้ปราศจากฝุ่น คราบเปื้อน โดยใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ด และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง
- 4.2.2.4 ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังภายในอาคาร เพดาน โคมไฟ และหลอดไฟ
- 4.2.2.5 ดูดฝุ่น และทำความสะอาดชั้นหนังสือวารสาร เอกสารตามชั้นต่าง ๆ
- 4.2.2.6 ทำความสะอาดพื้นรวมถึงโต๊ะ-เก้าอี้ภายนอกอาคาร

4.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน

ในวันทำงาน หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์แล้วแต่กรณี

- 4.2.3.1 เช็ดทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคารบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 4.2.3.2 ทำความสะอาดกระจกประตู และกระจกหน้าต่างด้านในอาคาร
- 4.2.3.3 ทำความสะอาดมู่ลี่, ผ้าม่าน

4.2.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

ในวันราชการหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี

- 4.2.4.1 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และพื้นระเบียง ชั้น 1-8 รอบอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานผู้ที่ชำนาญงานด้านนี้มาทำ โดยเฉพาะ
- 4.2.4.2 ทำความสะอาดผนังกระจก Curtain Wall ห้องประชุม ศ.ดร. สูดใจ เหล่าสุนทร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรอยตัว ผู้ที่ชำนาญงานด้านนี้มาทำโดยเฉพาะ
- 4.2.4.3 ทำความสะอาดระเบียงชั้น 1-8 รอบด้านนอกอาคาร โดยให้กวาดฝุ่นผงตามพื้น และผนังโดยรอบบริเวณให้สะอาด
- 4.2.4.4 ดูแล และตัดแต่งต้นไม้โดยรอบอาคาร
- 4.2.4.5 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมแขวนผนังภายในห้องน้ำ
- 4.2.4.6 ล้างและขัดพื้นกระเบื้องยาง พร้อมทั้งเคลือบเงาด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

4.2.5 การทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- ชักพรม
- ชักผ้าม่าน

4.3 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานดังนี้

4.3.1 การทำความสะอาดพื้น

4.3.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

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

4.3.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.3.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือ ขุน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีการสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วย น้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดคยู่ตามฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน

4.3.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.3.1.1 และข้อ 4.3.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้พื้นที่ฝาผนัง หรือขอบ กำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4.3.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณา เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

4.3.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

4.3.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำให้การซักพรมโดยวิธีใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

4.3.1.7 การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง

บริเวณพื้นอาคาร และบริเวณบันไดที่ปูกระเบื้องยางทั้งหมดให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดผิวหน้าพื้นกระเบื้องยาง โดยลงน้ำยาล้างทำความสะอาด ลอกแว็กซ์ของเดิมออกด้วยเครื่องขัด จากนั้นให้เช็ดถูให้แห้งสะอาดแล้วลงแว็กซ์เคลือบเงาอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยทำอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และในระหว่างการดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางในวันปกติ หากมีรอยเปื้อนเกิดขึ้นที่พื้นกระเบื้องยางให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการทำความสะอาดบริเวณนั้นโดยเร็ว โดยใช้สก็อตไบร์ทชุบน้ำยาขัดด้วยมือ จนสะอาดแล้วเช็ดทำความสะอาดให้แห้ง พร้อมลงแว็กซ์ทันที

4.3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

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

4.3.2.2 การทำความสะอาดเก้าอี้/โซฟา ตามข้อกำหนดดังนี้

เก้าอี้/โซฟาหุ้มด้วยหนัง

- ให้ดูดฝุ่นให้ทั่วโซฟา โดยเฉพาะตรงช่องว่างระหว่างเบาะรองนั่ง จากนั้นเช็ดให้ทั่วด้วยผ้าสะอาดเนื้อนุ่ม ในขณะที่ดูดฝุ่นให้ระวังชิ้นส่วนของเครื่องดูดฝุ่นที่ทำจากพลาสติก เพราะอาจจะไปข่วนจนหนังเป็นรอยได้

- สำหรับรอยเปื้อนจางๆ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสบู่อัดหมาดเช็ดตรงบริเวณเปื้อน สบู่อที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ธรรมชาติที่มีความอ่อนโยนและไม่ประกอบด้วยสารโซเดียมลอริลซัลเฟต หรือสารอื่นๆ ที่ออกฤทธิ์รุนแรง และลองหยดสบู่หยดเล็กๆ ตรงบริเวณของโซฟาที่มองไม่เห็นจากด้านหน้า เพื่อทดสอบดูว่าใช้ได้หรือไม่ อย่าถูแรงเกินไปเพราะจะเป็นการกดฝุ่นให้ฝังแน่นลงบนหนังมากกว่าเดิม ให้ถูเบาๆ และชักน้ำบ่อยๆ บิดน้ำออกเพื่อที่ผ้าจะได้ไม่เปียกชุ่มเกินไป เช็ดสลับกับผ้าสะอาดแห้งๆ เพื่อเช็ดฝุ่นที่ไม่ได้เกาะแน่น พื้นผิวของโซฟาหนังจะได้อยู่อย่างแห้งอยู่

- สำหรับคราบเปื้อนหนัก ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนัง โดยเฉพาะ แบบ Wax เช็ดเฉพาะบริเวณที่เปื้อนและเช็ดออกโดยทันที

- หากมีคราบเชื้อรา หรือเห็ดราขึ้น ให้สเปรย์น้ำส้มสายชูผสมน้ำฤทธิ์เจือจางลงไปบ้าง พยายามใช้น้ำส้มสายชูให้น้อยที่สุดและรีบเช็ดเพื่อที่โซฟาจะได้ไม่เปียกชุ่มเกินไป

- หลังจากขจัดคราบเปื้อนข้างต้นแล้ว ให้ใช้น้ำยาเคลือบหนังเช็ดให้ทั่ว และใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกครั้งหนึ่ง

4.3.2.3 การทำความสะอาดฝ้านั่ง และผ้าเปดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

4.3.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก การทำความสะอาดต้องรวมถึงขอบกระจกด้วย

4.3.2.5 การทำความสะอาดระเบียบ ชั้น 1-8 โดยรอบอาคาร

ให้กวาดฝุ่นผงตามพื้น และผนังโดยรอบบริเวณให้สะอาด และนำไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.3.2.6 การทำความสะอาดชั้นหนังสือ

นำตัวเล่มออกมาเช็ดฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งนี้ ไม่ให้ใช้ผ้าเปียกน้ำในการเช็ดชั้นหนังสือโดยเด็ดขาด

4.3.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.3.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง

4.3.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงาน และการคัดแยกขยะทุก ๆ 2 เดือน

4.3.3.2 หัวหน้าพนักงานต้องควบคุมให้พนักงานจัดเก็บและคัดแยกขยะ ตามประเภทที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด โดยต้องชั่งปริมาณน้ำหนักขยะตามประเภท และรายงานผลให้สำนักหอสมุดกลางทราบเป็นรายเดือนทุกเดือน

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรืองานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.4 อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

4.4.1 น้ำยา หรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเลขที่ใบรับแจ้งวัตถุดิบอันตราย และได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ยกเว้น ประเภทผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีการรับรองในประเทศไทย) ให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างน้อย ดังนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา
- น้ำยาลอกแวกซ์
- น้ำยาทำความสะอาด และเคลือบเงาสแตนเลส
- น้ำยาเช็ดกระจก
- สเปรย์ปรับอากาศ
- น้ำยาทำความสะอาดและเคลือบผิวเครื่องหนัง
- น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์ และขจัดคราบน้ำ
- แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อเครื่องสุขภัณฑ์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย 1 ชุด
- กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 ม. และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ฉลากเขียว (Green Label : THAILAND) จำนวนเดือนละ 15 ลัง (ลังละ 12 ม้วน) โดยนำมามอบให้ผู้ว่าจ้างควบคุมการเบิกใช้ ทุกเดือนภายในสัปดาห์แรกของเดือน
- อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้างและจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet, SDS) ของผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด และตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงาน ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ารับงาน โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน และให้มารับคืนภายหลังจากหมดสัญญาจ้างทำความสะอาดแล้ว ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

4.4.3 ผู้รับจ้างจัดต้องใช้แกลลอนบรรจุน้ำยาทำความสะอาด และขวดแบ่งน้ำยาทำความสะอาด ที่มีความทนต่อการกัดกร่อน ปิดได้สนิทไม่รั่วซึม และมีฉลากติดข้างขวดชัดเจนทั้งแกลลอนบรรจุน้ำยาทำความสะอาด และขวดแบ่งน้ำยาทำความสะอาด โดยระบุข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

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

4.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาไม้ยาล้างมือสำหรับห้องน้ำ ของผู้ให้บริการภายในอาคารสำนักงาน หอสมุดกลาง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุให้

4.4.5 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำมาสะอาดจะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำมาสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจรหรือการทำงานของผูว่าจ้าง ทั้งนี้ เครื่องมือนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผูว่าจ้างด้วย

4.4.6 ผูว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เท่าที่ระบียบข้อบังคับของผูว่าจ้างกำหนดไว้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผูว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ ผูว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นทั้งสิ้น

4.4.7 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลพนักงานทำมาสะอาดให้จัดเก็บผลิตภัณฑ์น้ำยาทำมาสะอาด เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำมาสะอาด ในพื้นที่ที่ผูว่าจ้างกำหนด

4.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงขยะสีดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะไปทิ้ง และจัดหาถุงขยะสีแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ เช่น ทิชชู ผ้าอนามัย กระดาษชำระ (ห้ามนำไปรวมกับขยะทั่วไปในถุงขยะสีดำ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และนำไปทิ้งให้ถูกต้องตามที่ผูว่าจ้างกำหนด

4.5 การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผูว่าจ้างควบคุม และสั่งงานการทำมาสะอาด และงานพิเศษอื่นเกี่ยวกับการทำมาสะอาด และการจัดสถานที่ได้ตามสมควร

4.6 การส่งพนักงานเข้าทำมาสะอาด

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- 4.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรวมทั้งหมดจำนวน 9 คน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้
- หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน ซึ่งต้องเป็นคนไทย มีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

- พนักงาน จำนวน 8 คน ต้องมีพนักงานชาย จำนวนอย่างน้อย 1 คน มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ หากเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีเอกสารอนุญาตการทำงานถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

* หากมีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดข้างต้นต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น

4.6.2 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.6.3 จัดทำประวัติของพนักงานประจำโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ติดสารเสพติดและเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

4.6.4 ในกรณีที่มีการส่งพนักงานทดแทนเข้ามาทำงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อล่วงหน้า และให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานมาพร้อมการเข้าปฏิบัติงาน และต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

4.6.5 ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานประจำ เข้ามาทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อ 4.6.2 ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

4.6.6 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4.6.7 ไม่อนุญาตให้พนักงานหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคาร เข้ามาในอาคารสำนักหอสมุดกลาง

4.6.8 ขณะปฏิบัติงานให้สำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดัง และกระทำการใดที่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการ

4.6.9 ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ภายในอาคาร

4.6.10 ไม่นำหนังสือ วัสดุต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร

4.6.11 ห้ามนำทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการ มาครอบครองเป็นของตนเอง หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำผิด จะดำเนินคดีตามกฎหมายฐานลักทรัพย์

4.6.12 เมื่อจะออกจากอาคาร หากประตูตรวจจับสัญญาณแจ้งเตือนต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของที่น่าจะออกทุกครั้ง

4.7 การรับผิดชอบ

4.7.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

4.7.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่วาง

4.7.3 ในกรณีที่มิพัสดูภายในอาคารสูญหาย และสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าพัสดูนั้น ๆ ทุกกรณี

4.8 จำนวนพนักงาน และกำหนดเวลาทำความสะอาด

4.8.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

- (1) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ต้องมีพนักงานจำนวน 9 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก)
 - เวลา 06.00 - 15.30 น. ต้องมีพนักงาน จำนวน 7 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน) โดยให้มีพนักงานประจำชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (พักช่วงเช้า เวลา 9.00 - 9.30 น. และพักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 ชม.)
 - เวลา 10.00 - 19.00 น. ต้องมีพนักงาน จำนวน 2 คน (ชาย 1 คน, หญิง 1 คน) (พักกลางวัน 1 ชม.)รวมพนักงานจำนวน 9 คน ต้องมีหัวหน้าพนักงานรวมอยู่ด้วย 1 คน
- (2) วันเสาร์ มีพนักงานจำนวน 5 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ต้องมีหัวหน้าหรือผู้ทำงานแทนหัวหน้ารวมอยู่ด้วย 1 คน
- (3) วันอาทิตย์ มีพนักงานจำนวน 4 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ต้องมีหัวหน้าหรือผู้ทำงานแทนหัวหน้ารวมอยู่ด้วย 1 คน
- (4) ช่วงเปิดบริการ 24 ชม. (จำนวน 46 วัน) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่เวลา 19.00 - 22.00 น. จำนวนวันละ 2 คน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาด

หมายเหตุ

- ในกรณีที่สำนักหอสมุดกลางปิดบริการในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ และช่วงปิดภาคการศึกษา ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทำงานในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ จำนวน 9 คน

4.8.2 การทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี

ในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยประจำปี ให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน จำนวน 9 คน/วัน โดยปฏิบัติงานคนละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 17.00 น. (พักกลางวัน 1 ชม.) ตามวัน ดังนี้

- (1) วันหยุดชดเชยและวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร (13 ต.ค. 68)
- (2) วันปิยมหาราช (23 ตุลาคม 2568)
- (3) วันพ่อแห่งชาติ (5 ธ.ค. 68)
- (4) วันรัฐธรรมนูญ (10 ธ.ค. 68)
- (5) วันวันมาฆบูชา (3 มี.ค. 69)
- (6) วันจักรี (6 เม.ย. 69)
- (7) วันแรงงาน (1 พ.ค. 69) (เข้าปฏิบัติงานเหมือนวันทำงานปกติ)
- (8) วันฉัตรมงคล (4 พ.ค. 69)
- (9) วันวิสาขบูชา (31 พ.ค. 69)
- (10) วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา (1 มิ.ย. 69)
- (11) วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (28 ก.ค. 69)
- (12) วันอาสาฬหบูชา (29 ก.ค. 69)
- (13) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (12 ส.ค. 69)

4.9 ข้อกำหนดอื่นๆ

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

4.9.2 กรณีที่สำนักหอสมุดกลาง ปิดทำการจากกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือกรณีอื่นใดที่ไม่สามารถเปิดทำการได้หรือเปิดทำการได้ไม่ครบตามเวลาปกติ ให้พิจารณาดังนี้

- กรณีที่ไม่สามารถเปิดทำการได้ และได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นการล่วงหน้า ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทำงานชดเชยภายหลัง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- กรณีที่ไม่สามารถเปิดทำให้ครบตามเวลาปกติ และผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

4.9.3 กรณีที่มีประกาศตามมติคณะรัฐมนตรี ให้มีวันหยุดพิเศษเพิ่มเติม สำนักหอสมุดกลาง กำหนดให้ผู้รับจ้างได้หยุดในวันดังกล่าว และให้มาปฏิบัติงานชดเชยภายหลังตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.9.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการให้บริการการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.9.5 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือ และลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลา มา - กลับในการปฏิบัติงานของวัน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.9.6 ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

4.9.7 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้น เกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

4.9.8 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานคนนั้นออกตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

4.9.9 การใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4.9.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

4.9.11 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงาน เพื่อให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

4.9.12 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

5. กำหนดเวลาจ้างบริการ

ระยะเวลาบริการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 จำนวน 12 เดือน

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสำหรับการประกวดราคาจ้างฯ ครั้งนี้ สำนักหอสมุดกลางจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมเป็นเกณฑ์

7. วงเงินงบประมาณ/ราคากลาง

วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง เป็นเงิน 1,741,200.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักหอสมุดกลางจะแบ่งการชำระค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุดกลางออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน งวดละเท่าๆ กัน และจะชำระเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนดในแต่ละเดือน และสำนักหอสมุดกลาง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

9.1 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับตามสัญญา ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ขอบเขตของงานกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับตามสัญญา เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ขอบเขตของงานกำหนดไว้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว

9.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น