# รายละเอียดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
# ปีงบประมาณ 2566

**1. เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ**

1.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อ พร้อมประวัติ รูปถ่าย และผลการตรวจสุขภาพรับรองไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น วัณโรค ของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ พร้อมเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทุกคน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญา ทั้งนี้ หากเป็นพนักงานเดิมที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่หอสมุดฯ อยู่แล้วในปีงบประมาณ 2565 ไม่ต้องตรวจสอบประวัติอาชญากรรมใหม่และไม่ต้องมีการทดลองงาน แต่ให้มีผลการตรวจสุขภาพ

1.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ทำงานด้านการให้บริการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่อยู่ระหว่างการรักษา หรืออยู่ในระยะแพร่เชื้อ มีประวัติความประพฤติเรียบร้อย และมีความซื่อสัตย์สุจริต

1.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดบังคับใช้ในแต่ละพื้นที่ หากภายหลังต่อมามีการปรับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างต้องเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด ค่าตอบแทนอื่น เช่น ค่าล่วงเวลา ต้องไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด

1.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและประกาศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.6 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามรูปแบบที่หน่วยงานหรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยสามารถยื่นพร้อมกับการเสนอราคาหรือส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญา

**2. ขอบเขตความรับผิดชอบ**

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานและหัวหน้าพนักงานมาประจำในการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้

2.2 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดอบรมพนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการใช้สารเคมีภายในเดือนแรกของสัญญา โดยให้ส่งหลักฐานการฝึกอบรมพนักงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับการส่งมอบงานงวดแรก

2.3 พนักงานทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบ (uniform) ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน

2.4 กรณีที่พนักงานประจำไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที โดยพนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นร่วมด้วยในวันเดียวกัน **ทั้งนี้ มิให้เกินเวลา 9.00 น. หากเกินเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราวันละ 1,000.00 บาท ต่อพนักงาน 1 คน**

2.5 หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ พร้อมปฏิบัติตามข้อ 1

2.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานประจำวันสำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและหัวหน้าพนักงานได้ตลอดเวลา

2.8 **ห้ามพนักงานเซ็นชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนปรับทั้งคู่คนละ 500 บาท**

2.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.10 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อปฏิบัติของผู้ว่าจ้างทุกประการ

2.11 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีอายุขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน 60 ปี

2.12 อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ถูกต้องตามสัญญา และผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้

2.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น เก็บหนังสือ ช่วยงานเลี้ยงรับรองการจัดประชุม รองน้ำดื่ม ยกของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน

**3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ โดยส่งมอบให้หอสมุดฯ ก่อนวันที่เริ่มสัญญาอย่างน้อย 2 วันทำการ ดังนี้

3.1 เครื่องแบบพนักงาน (uniform) จำนวน 27 ชุด

3.2 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.3 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง

3.4 เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดชั้นหนังสือและหนังสือ เช่น แปรงขนอ่อน

3.6 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ สำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

3.7 บันไดอลูมิเนียมใช้สำหรับปีน

3.8 รถเข็นสำหรับบรรทุกของ

3.9 วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกลือเม็ด ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบผ้า ไม้ถูพื้น ไม้กวาดชนิดต่างๆ ที่ตักขยะ ไม้ปัดขนไก่ แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้ปาดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำ ผ้าเช็ดโต๊ะ แปรงขัด ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน ถุงใส่ขยะใสและดำสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงาน และต้องจัดหาถุงขยะใสและดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมในสถานที่ที่กำหนด และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

3.10 กระดาษชำระม้วนใหญ่ (2 ชั้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 420 ม้วน/เดือน (ศูนย์รังสิต 370 ม้วน/เดือน และศูนย์ท่าพระจันทร์ 50 ม้วน/เดือน) พร้อมสบู่เหลว ไว้ในห้องน้ำเจ้าหน้าที่และห้องน้ำนักศึกษาชายและหญิงอย่างต่อเนื่อง (ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญาต้องส่งตัวอย่างกระดาษชำระในวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา)

3.11 กระดาษทิชชู่แบบแผ่นพับ (ดึง) จำนวนไม่น้อยกว่า 240 กล่อง/เดือน (ศูนย์รังสิต 220 กล่อง/เดือน และศูนย์ท่าพระจันทร์ 20 กล่อง/เดือน) (ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญาต้องส่งตัวอย่างกระดาษทิชชู่ในวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา)

**4. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และห้ามผสมน้ำยาใช้เองโดยเด็ดขาด โดยน้ำยาที่ใช้ต้อง**ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย แจ้งข้อเท็จจริง แจ้งการดำเนินการ หรือได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ** จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ดังนี้

4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ชนิดไม่มีกลิ่นฉุน

4.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์

4.3 น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน

4.4 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

4.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน

4.6 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

4.7 น้ำยาเช็ดกระจก

4.8 น้ำยาซักพรม

4.9 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

4.10 สบู่เหลว

4.11 สเปรย์สำหรับดับกลิ่น

4.12 น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจัดหา ได้แก่ น้ำยาเช็ดเครื่องหนังและเครื่องใช้สำนักงาน น้ำยาล้างจาน น้ำส้มสายชูล้างกระติกน้ำร้อน และน้ำยาอื่นๆ ที่เหมาะสมกับการทำความสะอาด

<u>หมายเหตุ</u> 1) น้ำยาที่ใช้ในการขัดถูพื้นทุกชนิด จะต้องไม่มีผลทำให้เกิดการลื่นขณะเดิน

2) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญาต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาด ตาม 4.1 – 4.12 พร้อมเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) ให้คณะกรรมการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

**5. จำนวนพนักงาน และพื้นที่ทำความสะอาด**

5.1 **<u>ศูนย์ท่าพระจันทร์</u>**

| | | |
|---|---|---|
| หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | 1 | คน |
| พนักงานทำความสะอาด | 8 | คน |
| รวมทั้งหมด | 9 | คน |

**โดยประจำตามพื้นที่ ดังนี้**

**อาคารหอสมุดฯ**

ชั้น 1, 2 และ 3

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ชั้น | 1-2 | พนักงานทำความสะอาด | 2 | คน |
| ชั้น | 3 | พนักงานทำความสะอาด | 1 | คน |

ชั้น U1, U2 และ U3

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ชั้น | U1 | พนักงานทำความสะอาด | 2 | คน |
| ชั้น | U2 | พนักงานทำความสะอาด | 2 | คน |
| ชั้น | U3 | พนักงานทำความสะอาด | 1 | คน |

**ห้องสมุด ศ.ดิเรก ชัยนาม อาคารคณะรัฐศาสตร์**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ชั้น | 5 | พนักงานทำความสะอาด | 1 | คน |

5.2 **<u>ศูนย์รังสิต</u>**

| | | |
|---|---|---|
| หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | 1 | คน |
| พนักงานทำความสะอาด | 14 | คน |
| รวมทั้งหมด | 15 | คน |

**โดยปฏิบัติงานประจำตามพื้นที่ ดังนี้**

หอสมุดป๋วยฯ และห้องสมุดประชาชน พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้า จำนวน 8 คน

ศูนย์การเรียนรู้ฯ พนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน

**พื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด**

- พื้นที่ทำความสะอาด อาคารหอสมุดฯ ชั้น 1-3 และชั้น U1-U3 ศูนย์ท่าพระจันทร์ 13,219 ตร.ม.
- พื้นที่ทำความสะอาด ห้องสมุด ศ.ดิเรก ชัยนาม อาคารคณะรัฐศาสตร์ ชั้น 5 ศูนย์ท่าพระจันทร์ 468 ตร.ม.
- พื้นที่ทำความสะอาด หอสมุดป๋วยฯ ศูนย์รังสิต 18,669 ตร.ม.
- พื้นที่ทำความสะอาด ศูนย์การเรียนรู้ฯ ศูนย์รังสิต 14,552 ตร.ม.
- พื้นที่ทำความสะอาด ห้องสมุดประชาชนและคลังหนังสือ ศูนย์รังสิต 1,143 ตร.ม.

**6. เวลาปฏิบัติงาน**

6.1 **อาคารหอสมุดฯ ชั้น 1-3 และชั้น U1-U3 ศูนย์ท่าพระจันทร์**

6.1.1 เวลาปฏิบัติงานประจำ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ)
วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 06.30–15.30 น. (ชั้น 1-3, U1-U3)
พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน/วัน (รวมหัวหน้าพนักงาน)

**<u>หมายเหตุ</u>** พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น 1 หลังเสร็จภารกิจทำความสะอาดแล้ว ให้ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งเอกสาร แยกเอกสาร จัดเลี้ยงประชุม และนั่งประจำประตู

6.1.2 วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.00–17.00 น. (ชั้น U1-U3)
พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน/วัน

6.1.3 เวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ)
พนักงานทำความสะอาดวันละ 2 คน ดูแลทำความสะอาดชั้น U1-U3
วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 15.30–19.30 น.
วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 17.00–20.00 น.

6.2 **ห้องสมุด ศ.ดิเรก ชัยนาม อาคารคณะรัฐศาสตร์ ชั้น 5 ศูนย์ท่าพระจันทร์**

วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ) เวลา 07.00–16.00 น. จำนวน 1 คน/วัน

6.3 **หอสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ ศูนย์รังสิต**

6.3.1 เวลาปฏิบัติงานประจำ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ)
วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 07.00-16.00 น.

6.3.2 เวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ)
วันจันทร์-วันอาทิตย์
เวลา 16.00-20.00 น. พนักงาน 2 คน

เวลา 20.00-22.00 น. พนักงาน 1 คน

6.4 **ศูนย์การเรียนรู้ฯ ศูนย์รังสิต**

6.4.1 เวลาปฏิบัติงานประจำ (เว้นวันหยุดตามที่หอสมุดฯ ประกาศ)
วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 07.00-16.00 น.

6.4.2 เวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา (เว้นวันหยุดตามที่หอสมุดฯ ประกาศ)
วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 16.00-22.00 น. พนักงาน 2 คน

6.5 **ห้องสมุดประชาชนและคลังหนังสือ ศูนย์รังสิต**

6.5.1 เวลาปฏิบัติงานประจำ (เว้นวันหยุดตามที่หอสมุดฯ ประกาศ)
วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 07.00-16.00 น.

**7. รายละเอียดการทำความสะอาด**

**<u>ศูนย์ท่าพระจันทร์</u>**

7.1 **การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-ศุกร์**

**บริเวณทั่วไป**

7.1.1 ทำความสะอาดห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานทุกห้อง ห้องครัว ห้องโถง พื้นที่ว่าง ทางเดิน บันได และระเบียง โดยปัดกวาดและถูพื้นด้วยม็อบชุบน้ำยาทำความสะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึงการขจัดรอบคราบหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

7.1.2 ทำความสะอาดครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ ด้วยน้ำยาหรือครีมทำความสะอาด เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องรับโทรศัพท์ เป็นต้น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

7.1.3 ทำความสะอาดฝาผนัง เสา และฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ โดยเช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังให้สะอาด และปัดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ บนฝ้าเพดาน

7.1.4 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารโดยใช้น้ำยาเช็ดกระจกทั้งหมด และเช็ดขอบกระจกให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

7.1.5 ทำความสะอาดลิฟต์ มู่ลี่ ม่านปรับแสง กรอบรูป และอื่นๆ

7.1.6 นำเศษขยะในตะกร้าทุกใบที่ใช้ในอาคารไปทิ้งในภาชนะรวมที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

7.1.7 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลประจำชั้น)

7.1.8 ดูแลปิดไฟฟ้าเมื่อไม่มีผู้ใดอยู่

7.1.9 ตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร หรือห้องที่รับผิดชอบทำความสะอาด

7.1.10 ปัดเงาพื้นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือมากกว่านั้นในบางจุด เช่น ชั้นทางเดิน ห้องโถง เป็นต้น

7.1.11 รดน้ำ ใส่ปุ๋ย และตัดแต่งกิ่งต้นไม้ภายในอาคารหอสมุดฯ บริเวณระเบียง และสวนโล่งชั้น U3

**บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ หนังสือ และชั้นหนังสือ**

7.1.12 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ จัดเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

7.1.13 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังคาชั้นหนังสือให้สะอาด ด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบฝุ่นและเช็ดด้วยผ้าแห้งตาม หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น

7.1.14 ทำความสะอาดปัดฝุ่นหนังสือที่ตัวเล่มหนังสือ ขอบสันหนังสือ และด้านในหนังสือ

7.1.15 ดูแลปิดไฟฟ้ารวมถึงไฟกระตุกตามชั้นหนังสือเมื่อพบเห็นว่าเปิดทิ้งไว้

**บริเวณห้องน้ำชาย-หญิง**

7.1.16 ทำความสะอาดล้างพื้น และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้สะอาดอยู่เสมอ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ วันละ 2 ครั้ง ห้องน้ำนักศึกษา วันละ 3 ครั้ง ในระหว่างวันให้ล้างเปียกด้วยน้ำยาฯ ให้สะอาด (เฉพาะห้องน้ำนักศึกษา ชั้น U1-U2)

7.1.17 การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพร้อมทั้งดับกลิ่นด้วยน้ำยา และล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ หลังจากนั้นให้ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดหรือเป่าลมให้แห้งสนิท และนำถุงขยะในห้องน้ำไปทิ้งในจุดที่กำหนดทุกวัน

7.1.18 บริการกระดาษชำระและสบู่เหลวให้ครบพร้อมสำหรับใช้สอยอยู่เสมอ คอยเติมเมื่อหมดหรือพร่อง

7.1.19 ในช่วงเวลาขณะทำความสะอาดห้องน้ำจะต้องติดป้ายประกาศแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

7.2 **การทำความสะอาดวันเสาร์-วันอาทิตย์**

7.2.1 ทำความสะอาดหน้าห้องสมุดช่วงเช้า-บ่าย

7.2.2 ทำความสะอาดปัดกวาดเช็ดถูพื้น ล้างห้องน้ำชาย-หญิง เฉพาะพื้นที่บริการห้องสมุดเหมือนในเวลาปกติ และห้องทำงานที่ให้บริการ

7.2.3 ทำความสะอาดปัดหยากไย่ และสิ่งสกปรกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

7.2.4 ทำความสะอาดบ่อดักไขมันในห้องเตรียมอาหารทุกห้อง และใช้น้ำยาดับกลิ่น

7.2.5 ทำความสะอาดล้างระเบียงทางเดิน ภายในและภายนอกอาคาร

7.2.6 ทำความสะอาดชั้นหนังสือและหนังสือ เหมือนในเวลาปกติ

7.2.7 ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ เดือนละ 1 ครั้ง

7.3 **การทำความสะอาดล่วงเวลา**

7.3.1 ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาด เฉพาะห้องน้ำนักศึกษาชายและหญิง ชั้น U1 และ U2

7.3.2 เทขยะพื้นที่นั่งอ่านหนังสือและห้องครัว

7.3.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>ศูนย์รังสิต</u>**

7.4 **การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 07.00-16.00 น.**

**บริเวณทั่วไป**

7.4.1 ทำความสะอาดพื้นที่ว่าง ห้องโถง ทางเดิน บันได และระเบียงโดยปัดกวาด และถูพื้นด้วยม็อบชุบน้ำยาทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึงการขจัดรอยคราบหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณ

ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

7.4.2 ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน โดยเช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังให้สะอาด และปัดกวาดดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ บนฝ้าเพดาน

7.4.3 ทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ ด้วยน้ำยาและครีมทำความสะอาด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงานโต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องรับโทรศัพท์ ฯลฯ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

7.4.4 ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

7.4.5 ขัดล้างพื้นซีเมนต์และทรายล้าง (บางครั้งเมื่อสกปรก)

7.4.6 นำเศษขยะในตะกร้าทุกใบที่ใช้ในอาคารไปทิ้งในภาชนะรวมที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

7.4.7 ทำความสะอาดลิฟท์ ม่านปรับแสง กรอบรูป และอื่นๆ

7.4.8 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง

7.4.9 ดูแลปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กาต้มน้ำ เครื่องไมโครเวฟ เป็นต้น

7.4.10 ตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร หรือห้องที่รับผิดชอบทำความสะอาด

7.4.11 การปัดเงาพื้น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือมากกว่านั้นในบางจุด เช่น ทางเดิน ห้องโถง

7.4.12 รดน้ำ ใส่ปุ๋ย และตัดแต่งกิ่งไม้ประดับภายในอาคารหอสมุดป๋วยฯ และศูนย์การเรียนรู้ฯ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

**บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ และชั้นหนังสือ**

7.4.13 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ จัดเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

7.4.14 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังคาชั้นให้สะอาด ด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบฝุ่นและเช็ดด้วยผ้าตาม หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น

7.4.15 ทำความสะอาดปัดฝุ่นหนังสือ ให้ใช้แปรงมีด้ามขนอ่อน ปัดเบาๆ ที่ตัวเล่มหนังสือ

7.4.16 ดูแลปิดไฟ รวมถึงไฟกระตุกตามชั้นหนังสือ เมื่อพบว่าเปิดทิ้งไว้

**บริเวณห้องน้ำชาย-หญิง**

7.4.17 ทำความสะอาดล้างพื้น และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้สะอาดอยู่เสมอ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ วันละ 2 ครั้ง ห้องน้ำนักศึกษา วันละ 3 ครั้ง

7.4.18 ทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ ขจัดสิ่งสกปรกสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพร้อมทั้งดับกลิ่นด้วยน้ำยา และล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ หลังจากนั้นให้ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดให้แห้งสนิท และนำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

7.4.19 บริการกระดาษชำระและสบู่เหลวให้ครบพร้อมสำหรับใช้สอยอยู่เสมอ คอยเติมเมื่อหมดหรือพร่อง

7.4.20 ในช่วงเวลาขณะทำความสะอาดห้องน้ำจะต้องติดป้ายประกาศแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

7.5 **การทำความสะอาดล่วงเวลา**

7.5.1 **หอสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์**

วันจันทร์-อาทิตย์ เวลา 16.00-21.00 น.

ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ ฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดและเก็บขยะ

7.5.2 **ศูนย์การเรียนรู้ฯ**

วันจันทร์-อาทิตย์ เวลา 16.00-22.00 น.

ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ ฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดและเก็บขยะ

7.6 **การทิ้งขยะมูลฝอย หอสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ และศูนย์การเรียนรู้ฯ**

7.6.1 ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ เวลา 8.00-10.00 น.

นำขยะมูลฝอยจากห้องพักขยะของหอสมุดฯ ไปรวมที่โรงคัดแยกขยะของมหาวิทยาลัย (ระยะทางประมาณ 2 กิโลเมตร)

**8. การทำความสะอาดประจำปี**

ให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันที่ห้องสมุดปิดบริการ จนครอบคลุมทุกพื้นที่ ซึ่งหากพนักงานประจำมีจำนวนไม่เพียงพอผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานให้เพียงพอ และเสร็จเรียบร้อยตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**<u>ศูนย์ท่าพระจันทร์</u>**

8.1 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งตึก โดยวิธีโรยตัว ปีละ 1 ครั้ง

8.2 ซักผ้าม่านในอาคารหอสมุดฯ ทั้งหมด ปีละ 2 ครั้ง

8.3 ซักพรมตามพื้นที่ที่ปูพรม ปีละ 2 ครั้ง

8.4 ทำความสะอาดขัดล้างพื้นลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกพื้นที่ในอาคารปีละ 1 ครั้ง (ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ขัดล้างพื้นปีละ 1 ครั้ง ไม่ต้องลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงา)

8.5 การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม่น้อยกว่า 3 รอบ และจะต้องระมัดระวังไม่ให้มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

**<u>ศูนย์รังสิต</u>**

8.6 ทำความสะอาดขัดล้างพื้นลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกพื้นที่ในอาคารปีละ 2 ครั้ง ให้เวียนทำจนครบทุกพื้นที่ในอาคาร (ช่วงครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง)

8.7 การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นไม่น้อยกว่า 3 รอบ และการลงน้ำยาต่างๆ ในพื้นที่บริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ครุภัณฑ์/ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความเสียหายดังกล่าวขึ้นผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้เรียบร้อย

8.8 ทำความสะอาดผนังกระจกอาคารศูนย์การเรียนรู้ฯ ภายในและภายนอกทั้งตึก โดยวิธีโรยตัว ปีละ 1 ครั้ง

8.9 ทำความสะอาดผนังกระจกภายในอาคารห้องสมุดประชาชน ปีละ 1 ครั้ง

8.10 ซักผ้าม่าน ปีละ 2 ครั้ง

**9. ระยะเวลาการดำเนินการ**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 รวมเป็นระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน

**10. การชำระเงิน**

ผู้รับจ้างส่งมอบงานและวางบิลทุกสิ้นเดือน โดยลงวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และหอสมุดฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับงานแล้วเท่านั้น

**11. เงื่อนไขในการเสนอราคา**

11.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำและยื่นแผนการปฏิบัติงานตามรายละเอียดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2566 มาพร้อมเอกสารเสนอราคา

11.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และสำเนาใบเสร็จรับเงินการส่งเงินสมทบผู้ประกันตนของพนักงาน ฉบับปีปัจจุบัน มาพร้อมเอกสารเสนอราคา

11.3 ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายการน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดตามข้อ 4.1 – 4.12 โดยกรอกรายละเอียดตามตารางรายการน้ำยาเคมีที่ใช้ (เอกสารแนบ) และต้องแนบเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย เอกสารแจ้งข้อเท็จจริง เอกสารแจ้งการดำเนินการ หรือเอกสารได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ ของน้ำยาเคมีที่ใช้ยื่นพร้อมเอกสารเสนอราคา

**12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2566 (เอกสารแนบ)

**รายการน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2566**

| ที่ | ประเภท | ยี่ห้อ | ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย | เลข อย. | เลข มอก. | มาตรฐานการรับรองอื่นๆ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ชนิดไม่มีกลิ่นฉุน | | | | | |
| 2 | น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ | | | | | |
| 3 | น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน | | | | | |
| 4 | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น | | | | | |
| 5 | น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน | | | | | |
| 6 | น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม | | | | | |
| 7 | น้ำยาเช็ดกระจก | | | | | |
| 8 | น้ำยาซักพรม | | | | | |
| 9 | น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง | | | | | |
| 10 | สบู่เหลว | | | | | |
| 11 | สเปรย์สำหรับดับกลิ่น | | | | | |
| 12 | น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น | | | | | |
| | - น้ำยาเช็ดเครื่องหนัง | | | | | |
| | - น้ำยาเช็ดและฆ่าเชื้อเครื่องใช้สำนักงาน | | | | | |
| | - น้ำยาล้างจาน | | | | | |
| | - น้ำส้มสายชู | | | | | |
| | - | | | | | |
| | - | | | | | |
| | - | | | | | |
| | - | | | | | |
| | - | | | | | |

**หมายเหตุ** ผู้เสนอราคาสามารถออกแบบและใช้ตารางที่จัดทำขึ้นเองได้ ซึ่งต้องมีรูปแบบใกล้เคียงและมีรายละเอียดครบถ้วนตามตารางที่หอสมุดฯ ให้ไป

*ฐิติมา รุ่งทิวา ปทุมทิพย์ ญาณภา ฤทธิณัณฑ์*

**ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

**โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**ปีงบประมาณ 2566**

**รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ**

**แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | เป็นเงิน (รวม) | พัสดุในประเทศ | พัสดุต่างประเทศ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | |
| อัตรา (ร้อยละ) | | | | | 100 | 70 | 30 |

(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอราคา/คู่สัญญา)

(.....)

*ฐิติมา รุ่งทิวา ปทุมทิพย์ ญาณภา ฤทธิณัณฑ์*

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)**

**จ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2566**

| ที่ | เกณฑ์ | ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) | คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100) | เอกสารหลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **ราคา** | 40 | | |
| 2 | **มาตรฐานของสินค้าหรือบริการและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ** | 60 | | |
| | 2.1 **เคยมีผลงานกับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,325,000.00 บาท ต่อหนึ่งสัญญา ภายในระยะเวลา 5 ปี**<br>- มากกว่า 2 ผลงาน *(ได้ 100 คะแนน)*<br>- 2 ผลงาน *(ได้ 80 คะแนน)*<br>- 1 ผลงาน *(ได้ 40 คะแนน)* | 15 | | - หนังสือรับรองผลงาน และ<br>- สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด<br>(มีอย่างใดอย่างหนึ่งไม่นับเป็น 1 ผลงาน / หนังสือรับรองและคู่ฉบับสัญญาต้องเป็นผลงานเดียวกัน) |
| | 2.2 **เคยได้รับรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาด ระหว่างปี 2563 - 2565**<br>- มากกว่า 2 รางวัล *(ได้ 100 คะแนน)*<br>- 2 รางวัล *(ได้ 80 คะแนน)*<br>- 1 รางวัล *(ได้ 40 คะแนน)* | 5 | | ประกาศนียบัตร หนังสือรับรอง วุฒิบัตร หรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงการได้รับรางวัล |
| | 2.3 **การรับรองคุณภาพน้ำยา/สารเคมีทุกประเภท**<br>1) ผู้เสนอราคายื่นเอกสารรับรอง ดังนี้ *(ได้ 100 คะแนน)*<br>- การรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย แจ้งข้อเท็จจริง แจ้งการดำเนินการ ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) **<u>และ</u>**<br>- การรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม มอก. / รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) **<u>และ</u>**<br>- การรับรองฉลากเขียว หรือ ตะกร้าเขียว<br>2) ผู้เสนอราคายื่นเอกสารรับรอง ดังนี้ *(ได้ 80 คะแนน)*<br>- การรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย แจ้งข้อเท็จจริง แจ้งการดำเนินการ ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) **<u>และ</u>**<br>- การรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม มอก. / รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) **<u>หรือ</u>**<br>- การรับรองฉลากเขียว หรือ ตะกร้าเขียว<br>3) ผู้เสนอราคายื่นเอกสารรับรอง ดังนี้ *(ได้ 60 คะแนน)* | 15 | | **เอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ใช้ (ยังไม่หมดอายุการรับรอง) ได้แก่**<br>- เอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย แจ้งข้อเท็จจริง แจ้งการดำเนินการ ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)<br>- เอกสารรับรอง มอก. จากสำนักงานมาตราฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม<br>- เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) จาก อย.<br>- เอกสารการรับรองสินค้าฉลากเขียว/ตะกร้าเขียว จากกรมควบคุมมลพิษหรือมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - การรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย แจ้งข้อเท็จจริง แจ้งการดำเนินการ ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) | | | |
| | 2.4 **การรับรองมาตรฐานของผู้รับจ้าง**<br>1) ผู้เสนอราคายื่นเอกสารรับรองมาตรฐาน ดังนี้ *(ได้ 100 คะแนน)*<br>- ISO9001 **<u>และ</u>**<br>- ISO14001 **<u>และ</u>**<br>- ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการซึ่งให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ<br>2) ผู้เสนอราคายื่นเอกสารรับรองมาตรฐาน ดังนี้ *(ได้ 80 คะแนน)*<br>- ISO9001 **<u>และ</u>**<br>- ISO14001 **<u>หรือ</u>**<br>- ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการซึ่งให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ<br>3) ผู้เสนอราคายื่นเอกสารรับรองมาตรฐาน ดังนี้ *(ได้ 60 คะแนน)*<br>- ISO9001 **<u>หรือ</u>**<br>- ISO14001 **<u>หรือ</u>**<br>- ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการซึ่งให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากกรมควบคุมมลพิษ | **15** | | **เอกสารที่ผู้ประกอบการได้รับการรับรอง (ยังไม่หมดอายุการรับรอง) ได้แก่**<br><br>- เอกสารรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO9001<br><br>- เอกสารรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO14001<br><br>- เอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการซึ่งให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว จากกรมควบคุมมลพิษ |
| | 2.5 **พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามกฎกระทรวง**<br>1) ผู้เสนอราคายื่นเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) | **5** | | - เอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ยังไม่หมดอายุการรับรอง) จากสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) |
| | 2) ผู้เสนอราคายื่นตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่า 60 % ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งสัญญา | **5** | | - ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตามรูปแบบที่หอสมุดฯ กำหนด (เอกสารแนบ) |
| **รวม** | | **100** | | |

*ฐิติมา รุ่งทิวา ปทุมทิพย์ ญาณภา ฤทธิณัณฑ์*