

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์, อาคารเฉลิมพระเกียรติ  
๖ รอบพระชนมพรรษา, อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์, อาคารสโมสรนิสิต, อาคารอนุรักษ์,  
บริเวณโดยรอบกลุ่มอาคาร และดูแลพืชสวน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

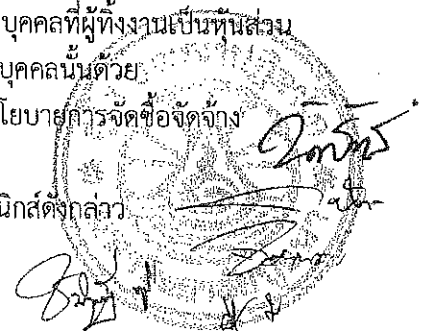
คณะพยาบาลศาสตร์ เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ปัจจุบันมีอาคารทั้งหมด ๕ หลัง ประกอบด้วย อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา อาคารอนุรักษ์ อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ และอาคารสโมสรนิสิต มีพื้นที่ใช้สอยทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งรวม ๒๒,๘๘๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องต่างๆ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ อาคาร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานของคณาจารย์และบุคลากร ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับหุ่นจำลอง เสมือนจริงขั้นสูง (Simulation Lab) ห้องอ่านหนังสือ ห้องกิจกรรมนิสิต ห้องประชุม ที่พักอาศัยของนิสิต ฯลฯ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า ลานจอดรถ และทางเดิน โดยพื้นที่ภายในและรอบอาคาร ถูกใช้งานเพื่อการเรียนการสอนและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกวัน ดังนั้นพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารต้องสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน คณะฯ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร และบำรุงรักษาพืชสวนบริเวณรอบอาคาร ดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลทำความสะอาดภายในอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร และบำรุงรักษาพืชสวนบริเวณรอบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### ๔. สถานที่

๔.๑ อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๔,๕๒๐ ตารางเมตร

๔.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๓,๘๘๙ ตารางเมตร

๔.๓ อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๔,๕๕๐ ตารางเมตร

๔.๔ อาคารสโมสรนิสิต พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๒๘๘ ตารางเมตร

๔.๕ อาคารอนุรักษ์ พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๑,๗๓๐ ตารางเมตร

๔.๖ พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารทั้ง ๕ อาคาร (รวมลานจอดรถ) มีพื้นที่ประมาณ ๗,๘๙๓ ตารางเมตร

#### ๕. จำนวนพนักงาน ทั้งหมด ๑๔ คน รายละเอียดดังนี้

##### ๕.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน

๕.๑.๑ อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ จำนวน ๖ คน

(๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน (วันจันทร์-วันศุกร์)

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน (วันเสาร์-วันอาทิตย์)

๕.๑.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา จำนวน ๔ คน

(๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน (วันจันทร์-วันศุกร์)

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน (วันเสาร์-วันอาทิตย์)

๕.๑.๓ อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๑ คน

(๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

(วันจันทร์-วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕.๑.๔ อาคารอนุรักษ์ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

(๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน (วันจันทร์-วันศุกร์)

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน (วันอาทิตย์)

๕.๑.๕ อาคารสโมสรนิสิต

ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานจากอาคาร ผศ.นพรัตน์ฯ เพื่อทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ วัน ส่วนห้องน้ำต้องทำความสะอาดทุกวัน

๕.๑.๖ ดูแลพืชสวน พนักงานดูแลพืชสวน จำนวน ๒ คน

(๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน (วันจันทร์-วันศุกร์)

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน (วันเสาร์-วันอาทิตย์-วันหยุดนักขัตฤกษ์)



## จำนวนการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญา

| วัน                  | อาคาร (คน) |                  |       |       |          |        | หัวหน้างาน | รวม |
|----------------------|------------|------------------|-------|-------|----------|--------|------------|-----|
|                      | นพรัตน์    | เฉลิมพระเกียรติฯ | หอพัก | สโมสร | อนุรักษ์ | งานสวน |            |     |
| วันจันทร์ - วันศุกร์ | ๖          | ๔                | ๓     | ๐     | ๓        | ๒      | ๐          | ๑๘  |
| วันเสาร์             | ๓          | ๒                | ๑     | ๐     | ๐        | ๑      | ๐          | ๗   |
| วันอาทิตย์           | ๓          | ๒                | ๐     | ๐     | ๑        | ๑      | ๐          | ๗   |
| วันหยุดนักขัตฤกษ์    | ๐          | ๐                | ๑     | ๐     | ๐        | ๑      | ๐          | ๒   |

## หมายเหตุ

- อาคารสโมสรนิสิตใช้พนักงานจากอาคาร ผศ.นพรัตน์
- คณะฯ มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเอง โดยหัวหน้าผู้ควบคุมงานของคณะฯ ต้องสามารถติดต่อผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างได้โดยตรงเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหาที่ไม่คาดคิดได้อย่างทันที่
- ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมการปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เช่น การขนย้ายสิ่งของและจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมของผู้ว่าจ้าง เช่น งานวันสถาปนาของคณะพยาบาลศาสตร์ งานถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ งานเกษียณอายุราชการ งานพระราชทานปริญญาบัตร (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย) เป็นต้น
- พนักงานฯ จะต้องอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องแจ้งผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนต่อไป
- ผู้รับจ้างต้องยินดีให้ความช่วยเหลือเมื่อผู้ว่าจ้างขอให้ช่วยเหลืองานที่อยู่นอกเหนือขอบเขตงาน (TOR) โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและต้องไม่ทำให้งานตามขอบเขตงาน (TOR) เสียหายและบกพร่อง

จำนวนวันปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

| เดือน           | วันปฏิบัติงาน (วัน)  |          |            |                   | รวม | วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มีเมื่อบ้านปฏิบัติงาน (ยกเว้นวันหยุดและงานสวน) |
|-----------------|----------------------|----------|------------|-------------------|-----|--|
|                 | วันจันทร์ - วันศุกร์ | วันเสาร์ | วันอาทิตย์ | วันหยุดนักขัตฤกษ์ |     |  |
| ตุลาคม ๒๕๖๓     | ๒๓                   | ๔        | ๔          | ๒                 | ๓๓  | ๓๔ ขดหยุดวันสวรรคต ร.๙ / ๒๓ ปีมหาราช                               |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๓  | ๒๓                   | ๕        | ๕          | ๐                 | ๓๓  |  |
| ธันวาคม ๒๕๖๓    | ๑๙                   | ๔        | ๕          | ๓                 | ๓๑  | ๕ วันรอ / ๑๐ วันธรรมด / ๑๓ วันปี                                   |
| มกราคม ๒๕๖๔     | ๒๒                   | ๔        | ๔          | ๑                 | ๓๑  | ๑ ปีใหม่   |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ๑๙                   | ๕        | ๕          | ๑                 | ๓๑  | ๑๒ มาฆบูชา   |
| มีนาคม ๒๕๖๔     | ๒๑                   | ๕        | ๕          | ๐                 | ๓๑  |  |
| เมษายน ๒๕๖๔     | ๑๙                   | ๕        | ๑          | ๔                 | ๓๐  | ๑๓-๑๖ สงกรานต์   |
| พฤษภาคม ๒๕๖๔    | ๒๑                   | ๕        | ๑          | ๑                 | ๓๑  | ๑๒ ขดหยุดวันวิสาขบูชา  |
| มิถุนายน ๒๕๖๔   | ๒๐                   | ๕        | ๕          | ๑                 | ๓๑  | ๒ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบรมราชินี                                 |
| กรกฎาคม ๒๕๖๔    | ๒๐                   | ๕        | ๕          | ๑                 | ๓๑  | ๑๐ อาสาฬหบูชา / ๑๑ เข้าพรรษา / ๒๗ วันพระบรมราชสมภพ                 |
| สิงหาคม ๒๕๖๔    | ๒๐                   | ๕        | ๕          | ๑                 | ๓๑  | ๑๒ วันแม่  |
| กันยายน ๒๕๖๔    | ๒๒                   | ๕        | ๕          | ๐                 | ๓๒  |  |
|                 | ๒๔๕                  | ๕๒       | ๕๓         | ๑๗                | ๓๖๗ |  |

## ๕.๒ ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ กรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างรุนแรง บริษัทต้องมีมาตรการในการช่วยคณะพยาบาลศาสตร์ คัดกรองการติดเชื้อของพนักงานบริษัทก่อนเข้าปฏิบัติงาน เช่น การตรวจหาเชื้อเบื้องต้นด้วยชุดตรวจโควิด Antigen test kit (ATK) เป็นต้น

## ๖. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดเวลาปฏิบัติงานดังนี้



๖.๑ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. และวันที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษจากคณะพยาบาลศาสตร์

๖.๒ เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน คือเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา และเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา โดยให้สลับกันพัก และต้องมีพนักงานจำนวนกึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด ซึ่งผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างจะต้องประสานงานกับพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

#### ๗. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- ๗.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย
- ๗.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่อยู่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัยบูรพาขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือก
- ๗.๓ พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือทำความสะอาด เครื่องมือในการทำสวน ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาเป็นอย่างดี จากบริษัทผู้ได้รับการประมูลก่อนการปฏิบัติงานจริง
- ๗.๔ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๗.๕ ไม่มีประวัติว่าเป็นบุคคลที่เสพยาเสพติดหรือของมีนเมาอย่างอื่น
- ๗.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๗.๗ กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องมีหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และสามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

#### ๘. ข้อกำหนดทั่วไป

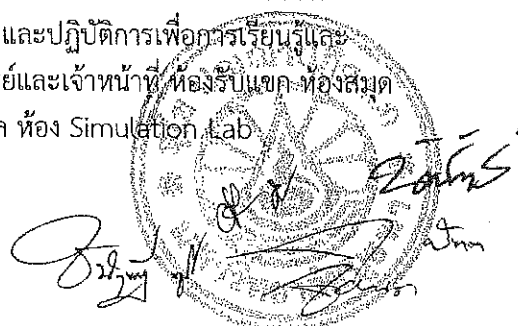
##### ๘.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

๘.๑.๑ อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๔,๕๒๐ ตารางเมตรเป็นอาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วย สำนักงานคณบดี ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องสุขา เป็นต้น

(๑) งานทำความสะอาดด้านในอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องทำงานอาจารย์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอเนกประสงค์ ห้องครัว ห้องโถงทางเดินทั่วไป ลิฟท์ บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ห้องสุขา ประตู อุปกรณ์ประตูเปิด-ปิด อัตโนมัติ หน้าต่าง ช่องแสง ฝ้าผนัง กระดาษ มู่ลี่ ฝ้าม่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคาน์เตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ระเบียงรอบอาคาร และระเบียงที่อื่นด้านหน้าอาคาร ทางเดินรอบอาคารทั้งหมด ดาดฟ้า เป็นต้น

๘.๑.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๓,๘๕๔ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๕ ชั้น ประกอบด้วย ศูนย์วิจัยและปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็ก ลานกิจกรรมเด็กเล็ก (ด้านหลังอาคาร) ห้องทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องรับแขก-ห้องสมุด ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ห้อง Simulation Lab ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสุขา ห้องเก็บของ ดาดฟ้า เป็นต้น



(๑) งานทำความสะอาดด้านในอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
 ศูนย์วิจัยและปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็ก ห้องทั้งหมดในศูนย์วิจัยฯ ลานกิจกรรมเด็กเล็ก  
 (ด้านหลังอาคาร) ห้องพักเด็ก ห้องอาหาร ห้องสุขาและห้องอาบน้ำเด็ก ลานซักล้าง เป็นต้น ห้องทำงาน  
 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องรับแขก ห้องสมุด ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์  
 พยาบาล ห้อง Simulation Lab ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสุขา ห้องเก็บของ คาดฟ้า ลิฟท์ บันได ราวบันได  
 บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องสุขา ประตู อุปกรณ์ประตูเปิด-ปิด อัตโนมัต หน้าต่าง ช่องแสง ฝ้าผนัง กระจก มู่ลี่  
 ฝ้าผ่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคา์นเตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ครุภัณฑ์และ  
 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
 ระเบียงรอบนอกอาคาร คาดฟ้า โถงหน้าลิฟท์อาคารชั้นคาดฟ้า ราวบันไดชั้นคาดฟ้า ทางเดินรอบอาคาร  
 ทั้งหมด เป็นต้น

๘.๑.๓ อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ  
 ๔,๕๕๐ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๕ ชั้น มีรายละเอียด ดังนี้

- ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องโถง ห้องซักล้าง ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องออกกำลังกาย  
 ห้องอาหาร ห้องสำนักงาน ห้องเก็บของ ห้องสุขา ห้องปฏิบัติการพยาบาลโดยผสมผสานภูมิปัญญาไทย  
 (แคสเสทหัตถ์ลีลา) ห้องปฏิบัติการศิลปกรรมบำบัด ห้องกิจกรรม และห้องพักเจ้าหน้าที่
- ชั้น ๒ ถึงชั้น ๕ ประกอบด้วย ห้องพักนิสิต ห้องพักอาจารย์ ห้องพักรับรอง ห้องพระ  
 ห้องสุขา ห้องเก็บของ ห้องโถง และระเบียง
- ชั้นคาดฟ้า

(๑) งานทำความสะอาดด้านในอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
 ห้องโถงทางเดินทั้งหมด ห้องซักล้าง ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องออกกำลังกาย ห้องอาหาร ห้องสำนักงาน  
 ห้องเก็บของ ห้องสุขา ห้องปฏิบัติการพยาบาล โดยผสมผสานภูมิปัญญาไทย (แคสเสทหัตถ์ลีลา) ห้อง  
 ปฏิบัติการศิลปกรรมบำบัด ห้องกิจกรรม และห้องพักเจ้าหน้าที่ ลิฟท์ บันได ประตู อุปกรณ์ประตู หน้าต่าง  
 ช่องแสง ฝ้าผนัง กระจก มู่ลี่ ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคา์นเตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-  
 น้ำเย็น ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
 ระเบียงรอบอาคาร คาดฟ้า โถงหน้าลิฟท์อาคารชั้นคาดฟ้า ราวบันไดชั้นคาดฟ้า ทางเดินรอบอาคาร  
 ทั้งหมด เป็นต้น

๘.๑.๔ อาคารสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ  
 ๒๘๘ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานิสิต ห้องโถง  
 (ห้องเอนกประสงค์) ห้องทำงานคณะกรรมการสโมสรนิสิตฯ ห้องเก็บของ ห้องสุขา ห้องควบคุมไฟฟ้า  
 และลานกิจกรรม

(๑) งานทำความสะอาดด้านในอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
 ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานิสิต ห้องโถง (ห้องเอนกประสงค์) ห้องทำงานคณะกรรมการสโมสรนิสิตฯ  
 ห้องเก็บของ ห้องสุขา ห้องควบคุมไฟฟ้า บันได ราวบันได ห้องน้ำ ห้องสุขา ประตู หน้าต่าง ช่องแสง ฝ้าผนัง  
 กระจก มู่ลี่ ฝ้าผ่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคา์นเตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ครุภัณฑ์  
 และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
 ระเบียงรอบอาคาร ทางเดินรอบอาคารทั้งหมด และลานกิจกรรม เป็นต้น



๘.๑.๕ อาคารอนุรักษ์คณะพยาบาลศาสตร์ มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๑,๗๓๐ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๒ ชั้น มีรายละเอียด ดังนี้

- ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องทำงานอาจารย์ ห้องสมาคมศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องเก็บของ ห้องประชุม ห้องนาฏศิลป์ ห้องผลิตเอกสาร ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์แม่บ้าน ห้องโถง ห้องสุขา

- ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องทำงานอาจารย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องสุขา

(๑) งานทำความสะอาดด้านในอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
ห้องทำงานอาจารย์ ห้องสมาคมศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องเก็บของ ห้องประชุมแสนสุข ห้องนาฏศิลป์ ห้องผลิตเอกสาร ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์แม่บ้าน ห้องโถง บันได ราวบันได ห้องน้ำ ห้องสุขา ประตู หน้าต่าง ช่องแสง ฝ้าผนัง กระจก มู่ลี่ ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคาน์เตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
ระเบียงรอบอาคาร ทางเดินรอบอาคารทั้งหมด เป็นต้น

๙. ข้อกำหนดเฉพาะ

๙.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม แสดงชื่อสัญลักษณ์เครื่องหมายของบริษัท และติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๙.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานคนใดของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที

๙.๓ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างไปรับงานอื่นมาทำเป็นการส่วนตัว ในระหว่างการปฏิบัติงาน

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะ เศษวัสดุ กิ่งไม้ วัชพืช ทั้งหมดจากอาคารและพื้นที่ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาขนพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายภายใต้กระบวนการที่เหมาะสมในเรื่องของความสะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๐. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดและแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับพื้นที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๐.๑ เครื่องขัดพื้น เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดล้างคราบสกปรกบนพื้นและขัดมันพื้น ซึ่งต้องมีพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

๑๐.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถดูดฝุ่นบริเวณมุ้งลวด ซึ่งต้องมีพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

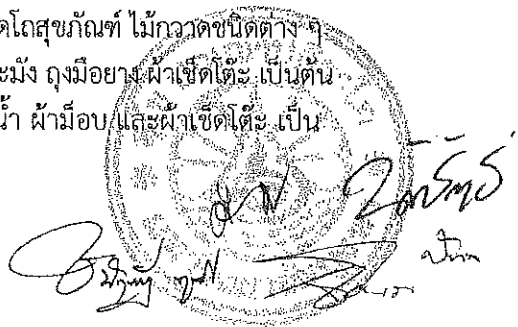
๑๐.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๑๐.๔ บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาดในที่สูง

๑๐.๕ ชุดถังปั่น ไม้มือแบบมีล้อเลื่อนตามจำนวนพนักงาน

๑๐.๖ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานต้องเป็นของใหม่ทั้งหมดในวันเริ่มสัญญา

เช่น ไม้มือปั่นฝุ่น มือผ้า แผ่นใยขัดทำความสะอาด ฟองน้ำ แปรงอ่อนขัดโลหะภัณฑ์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ปัดหยากไย ไม้กรีดกระจก ไม้กรีดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก กะละมัง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ เช่น แผ่นใยขัดทำความสะอาด ฟองน้ำ ผ้ามือ และผ้าเช็ดโต๊ะ เป็นของใหม่ทั้งหมดทุกเดือน



๑๐.๗ เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้ ตัดกิ่งไม้ได้ เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย เลื่อยมือ มีดพริก กรรไกรตัดกิ่ง คราด ไม้กวาดทางมะพร้าว บั้งที่ ตัดกขยะ สายยางรดน้ำต้นไม้ ปุ๋ยและดินใส่ต้นไม้ สปริงเกอร์

๑๐.๘ ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย และต้องมีเครื่องหมายมาตรฐานทางการค้า และไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ ในวันที่ ๕ ของทุกเดือนนั้น ๆ หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดให้ส่งได้ในวันถัดไป และให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างเบิกไปใช้ หากวัสดุที่มอบไว้ไม่เพียงพอผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอ และต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐.๙ ผู้รับจ้างต้องนำส่งดินและปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้และสนามหญ้า โดยปุ๋ยที่ใช้ต้องเป็นปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยหมักเท่านั้น โดยให้ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ ในวันที่ ๕ ของทุกเดือนนั้น ๆ หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดให้ส่งได้ในวันถัดไป และให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างเบิกไปใช้

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดจำนวนดินและปุ๋ยในแต่ละเดือนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐.๑๐ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี โดยให้ซื้อเป็นขวดหรือแกลลอนที่บรรจุและปิดผนึกจากผู้ผลิต โดยได้รับมาตรฐาน มอก. ห้ามผู้รับจ้างนำน้ำยาเคมีมาแบ่งและผสมน้ำแล้วนำไปบรรจุขวดหรือแกลลอน น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำหรือการบูร
- (๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- (๗) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๘) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- (๙) น้ำยาดันฝุ่น
- (๑๐) น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น ในการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดเก็บดังกล่าวทั้งสิ้น

หากผู้ว่าจ้าง มีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ทั้งนี้ หากวันที่ ๕ ของเดือนตรงกับวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งสิ่งของดังกล่าวในวันทำการปกติถัดไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะสุ่มตรวจคุณภาพของน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด เป็นระยะ ๆ หรือเป็นครั้งคราว



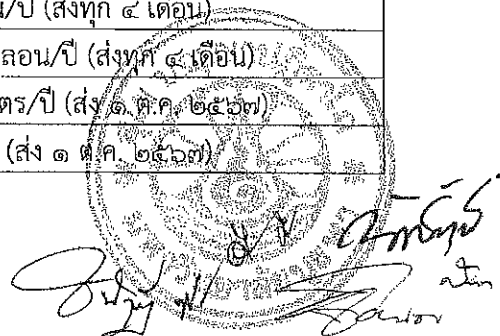
## ใบตารางรายการ

จำนวนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

และบริเวณโดยรอบกลุ่มอาคาร จำนวน ๑ งาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘ (๑๒ เดือน)

| ลำดับ | รายการ   | จำนวนที่ต้องส่งมอบอย่างน้อย        |
|-------|--|------------------------------------|
| ๑.    | น้ำยาเช็ดกระจก   | ๖ แกลลอน/ปี (ส่งทุก ๒ เดือน)       |
| ๒.    | น้ำยาดับฝุ่น   | ๔ แกลลอน/เดือน                     |
| ๓.    | น้ำยาล้างห้องน้ำ   | ๘ แกลลอน/เดือน                     |
| ๔.    | น้ำยาถูพื้น  | ๘ แกลลอน/เดือน                     |
| ๕.    | น้ำยามือบพื้น  | ๒ แกลลอน/เดือน                     |
| ๖.    | สบู่เหลวล้างมือ  | ๖ แกลลอน/เดือน                     |
| ๗.    | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์  | ๑ แกลลอน/เดือน                     |
| ๘.    | ผงซักฟอก   | ๒๐ กิโลกรัม/เดือน                  |
| ๙.    | การบูรและก้อนดับกลิ่น (ห้ามใช้ลูกเหม็น)                          | ๒ กิโลกรัม/เดือน และ ๑๒ ก้อน/เดือน |
| ๑๐.   | ถุงขยะ แบบหนา ขนาด ๑๘x๒๐   | ๒๐ กิโลกรัม/เดือน                  |
| ๑๑.   | ถุงขยะ แบบหนา ขนาด ๒๔x๒๘   | ๒๔ กิโลกรัม/เดือน                  |
| ๑๒.   | ถุงขยะ แบบหนา ขนาด ๓๐x๔๐   | ๒๐ กิโลกรัม/เดือน                  |
| ๑๓.   | ถุงขยะ แบบหนา ขนาด ๓๖x๔๕   | ๑๕ กิโลกรัม/เดือน                  |
| ๑๔.   | ปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยหมัก (ถุงละไม่น้อย ๕ กก.)                   | ๒๔ ถุง/เดือน                       |
| ๑๕.   | ไม้กวาดที่ใช้ภายในตัวอาคาร                                       | ๒๔ อัน/ปี (ส่งทุก ๖ เดือน)         |
| ๑๖.   | ไม้กวาดทางมะพร้าว  | ๕ อัน/เดือน                        |
| ๑๗.   | ถุงมือสำหรับทำความสะอาด  | ๑๒ คู่/เดือน                       |
| ๑๘.   | ถุงมือผ้า  | ๒ คู่/เดือน                        |
| ๑๙.   | แผ่นใยขัดทำความสะอาด   | ๑๒ แผ่น/เดือน                      |
| ๒๐.   | น้ำยาฆ่าเชื้อ เดททอล (ขนาด ๗๕๐ มล.) ชนิดไม่เป็นอันตรายกับผิวหนัง | ๒ ขวด/เดือน                        |
| ๒๑.   | แปรงขัดส้วม (ประเภทแผ่นใยขัดแบบมีด้าม)                           | ๓๖ อัน/ปี (ส่งทุก ๔ เดือน)         |
| ๒๒.   | แปรงขัดพื้นพลาสติกแบบมีด้าม                                      | ๒๔ อัน/ปี (ส่งทุก ๖ เดือน)         |
| ๒๓.   | ยางไล่น้ำ ๑๘ นิ้ว แบบมีด้าม                                      | ๑๒ ด้าม/ปี                         |
| ๒๔.   | ดิน (ถุงละไม่น้อย ๕ กก.)   | ๒๔ ถุง/เดือน                       |
| ๒๕.   | ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาดในห้องน้ำ                                | ๑๒๐ ผืน/ปี (ส่งทุก ๔ เดือน)        |
| ๒๖.   | ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาดในห้องสำนักงาน                           | ๑๒๐ ผืน/ปี (ส่งทุก ๔ เดือน)        |
| ๒๗.   | ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม                               | ๑๒๐ ผืน/ปี (ส่งทุก ๔ เดือน)        |
| ๒๘.   | น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง                                   | ๑๒ แกลลอน/ปี (ส่งทุก ๔ เดือน)      |
| ๒๙.   | สายยาง   | ๒๐๐ เมตร/ปี (ส่ง ๑ ต.ค. ๒๕๖๗)      |
| ๓๐.   | สปริงเกอร์   | ๖ อัน/ปี (ส่ง ๑ ต.ค. ๒๕๖๗)         |



- หมายเหตุ ๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถปรับเปลี่ยนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละเดือนได้ตามความเหมาะสม ในวงเงินเทียบเท่าราคาเดิมของน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ที่ปรับเปลี่ยน
๒. ขนาดผลิตภัณฑ์แกลลอนน้ำยาให้มีความจุไม่น้อยกว่า ๓.๗๕ ลิตร
๓. น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ระบุในบัญชีรายการใช้ต่อเดือน ให้ส่งมอบไว้ที่สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับมอบการนำออกใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างเบิกจากผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง
๔. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนตามตารางข้างต้น และคณะฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำกลับไปหลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง
๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ดังแบบที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เป็นสินค้า Made in Thailand โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในงานทำความสะอาดและดูแลพืชสวนคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

#### ๑๑. การเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล

ผู้รับจ้างต้องนำขยะ วัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาดไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัยทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หากขยะมีปริมาณมากให้ทำมากกว่า ๑ ครั้งต่อวัน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ห้ามเผาขยะในเขตพื้นที่ตามสัญญาโดยเด็ดขาด) และผู้รับจ้างต้องจัดวางถังขยะตามตำแหน่งที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด

#### ๑๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### ๑๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง

- ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างภายในห้องพัก
- เช็ดถูและทำความสะอาด

##### ๑๒.๒ พื้นหินขัด

- ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างภายในห้องพักและตามชั้นอาคาร รวมทั้ง

ทางเดินเท้า และทางเดินบันได

- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

##### ๑๒.๓ พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้

##### ๑๒.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- เช็ดกระจกโดยใช้น้ำยาเช็ดกระจกในการทำสะอาด
- เช็ดและขัดกรอบอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร



## ๑๒.๕ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในห้องปฐมพยาบาล

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกบริเวณโต๊ะ ตู้ เติง เก้าอี้ ตู้เย็น ผ้าม่าน ฯลฯ
- ใช้น้ำยาทำความสะอาดชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

## ๑๒.๖ ห้องน้ำและกระจกเงา

- ล้างพื้นและผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ในระหว่างปฏิบัติงานต้องตั้งป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด/พื้นลื่น ทุกครั้งด้วย

## ๑๒.๗ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมโคจร ผ้าเพดาน ผนังอาคาร

- ทำความสะอาดพัดลมโคจร พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก
- ปิดหยากไย่ และจัดคราบสกปรกบนผ้าเพดาน และผนังอาคาร

## ๑๒.๘ บริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ดูแลทำความสะอาดและดูแลพืชสวนตามรายละเอียด ดังนี้

- กวาดใบไม้ตามพื้นที่โดยรอบกลุ่มอาคารทั้งหมด ถอนและกำจัดวัชพืชต่าง ๆ โดยรอบอาคารทั้งหมด

- รดน้ำต้นไม้ทุกวัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นมาด้วย เช่น สายยางสปริงเกอร์ เป็นต้น

- ตัดหญ้า บำรุงรักษา และตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาดให้อยู่ในสภาพสวยงามในบริเวณรอบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารทุกอาคาร ร่องระบายน้ำ และท่อน้ำทิ้งบริเวณโดยรอบอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณและส่วนประกอบโดยรอบอาคาร ได้แก่ ที่พักขยะ โต๊ะ ม้านั่ง ศาลา อ่างบัว บ่อน้ำพุ เป็นต้น

- ใส่ปุ๋ยดอกไม้ ไม้ประดับ และต้นไม้อื่น ๆ โดยใช้ปุ๋ยตามทีผู้ว่าจ้างกำหนด

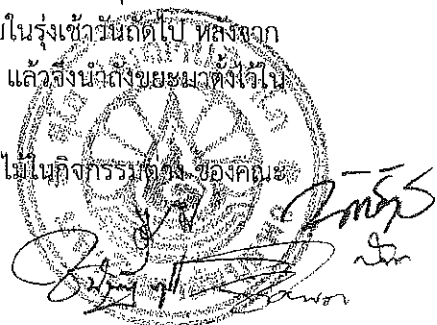
- พรวนดินบริเวณโคนต้นไม้ให้ร่วนซุยอยู่เสมอ

- บำรุงรักษาสนามหญ้า กำจัดวัชพืช ตัดแต่งไม้ประดับและตัดกิ่งไม้ใหญ่หรือต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องนำเศษวัชพืชและกิ่งไม้ออกไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย ในแต่ละวัน

- กรณีที่มีรังผึ้ง ต่อ แตน ปลวก หรืออื่น ๆ ติดอยู่บริเวณโดยรอบอาคารหรือต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทำลาย โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารของคณะฯ ทราบก่อน และหลังการทำลาย เพื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารจะได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบต่อไป

- นำถังขยะไปพักคอย ณ จุดที่พักขยะเพื่อรอเทศบาลมาขนย้ายในรุ่งเช้าวันถัดไป หลังจากนั้นให้ทำความสะอาดโดยใช้ผงซักฟอกเพื่อขจัดสิ่งสกปรกและกลิ่นไม่พึงประสงค์ แล้วจึงนำถังขยะมาตั้งไว้ในตำแหน่งเดิม บริเวณล้างทำความสะอาดถังขยะเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

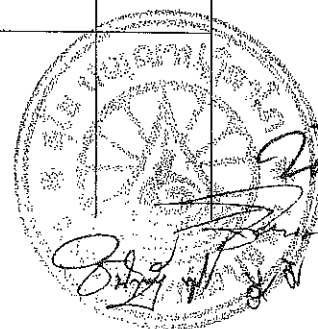
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น การจัดต้นไม้ในกิจกรรมต่าง ของคณะพยาบาลศาสตร์ ฯลฯ



## ๑๓. การทำความสะอาด

## ๑๓.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

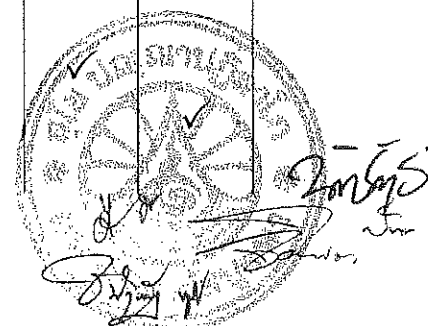
| รายละเอียดการทำความสะอาด   | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |                  |                |             |
|--|-----------------------|------------------|----------------|-------------|
|  | ประจำ<br>วัน          | ประจำ<br>สัปดาห์ | ประจำ<br>เดือน | ประจำ<br>ปี |
| ๑) ทำความสะอาดและดูแลปิดกวาดเช็ดถูพื้น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องทำงานอาจารย์ ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องอื่น ๆ ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร  | ✓                     |                  |                |             |
| ๒) ทำความสะอาดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นเก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ แผงกันห้อง เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ  | ✓                     |                  |                |             |
| ๓) ทำความสะอาดชุดรับแขก สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บอร์ดปิดประกาศ บันได คิวบันได และราวจับบันได   | ✓                     |                  |                |             |
| ๔) เปลี่ยนน้ำแจกัน รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย สลับเปลี่ยน ตัดแต่งกิ่งไม้ประดับที่ปลูกในกระถางภายในอาคารฯ  | ✓                     |                  |                |             |
| ๕) รดน้ำต้นไม้และพ่นน้ำในถาดรองรับกระถางต้นไม้   | ✓                     |                  |                |             |
| ๖) ทำความสะอาดชิงค์ล้างจาน   | ✓                     |                  |                |             |
| ๗) เก็บขยะ   | ✓                     |                  |                |             |
| ๘) ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดมือ ผ้าถูพื้น ฯลฯ รวมทั้งตรวจสอบการปิดไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ กระจกน้ำร้อน ฯลฯ และปิดก๊อกน้ำทุกที่ ปิดหน้าต่าง ประตูห้องต่าง ๆ ทั้งหมด | ✓                     |                  |                |             |
| ๙) ทำความสะอาดขอบกระจกและบานกระจก ขอบประตู และบานประตู ขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง   |                       | ✓                |                |             |
| ๑๐) ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ ตู้สื่อนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ตู้จ่ายแอลกอฮอล์ เครื่องวัดอุณหภูมิ เป็นต้น  |                       | ✓                |                |             |
| ๑๑) ซักล้างรองเท้าสำหรับใช้งานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และห้อง Simulation Lab  |                       | ✓                |                |             |
| ๑๒) ทำความสะอาดห้องปั๊มน้ำ และห้องควบคุมไฟฟ้า  |                       | ✓                |                |             |
| ๑๓) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตซ์ไฟ ตามที่ได้รับมอบหมาย  |                       |                  | ✓              |             |
| ๑๔) ห้องน้ำ  |                       |                  |                |             |
| ๑๔.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ ช่างสนม กระจกเงา และส่วนประกอบต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย  | ✓                     |                  |                |             |



| รายละเอียดการทำความสะอาด   | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |                  |                |             |
|--|-----------------------|------------------|----------------|-------------|
|  | ประจำ<br>วัน          | ประจำ<br>สัปดาห์ | ประจำ<br>เดือน | ประจำ<br>ปี |
| พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น และหากไม่สะอาด หรือพบว่า<br>มีกลิ่นเหม็น ต้องล้างซ้ำทันที  |                       |                  |                |             |
| ๑๔.๒ สำรวจขยะไม่ให้เต็มถังและนำขยะไปทิ้งในที่ที่<br>กำหนดทุกวัน  | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๔.๓ เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือและการบูรให้พร้อมใช้งาน   | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๔.๔ นำผงย่อยจุลินทรีย์สุขภัณฑ์ใส่ลงในถังสุขาภิบาล<br>(ถังแซท) ทุกถัง  |                       |                  | ✓              |             |
| - อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ จำนวน ๔ ถัง<br>- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา<br>จำนวน ๒ ถัง<br>- อาคารหอพักนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ ถัง<br>- อาคารสโมสรนิสิต จำนวน ๑ ถัง<br>- อาคารอนุรักษ์ จำนวน ๒ ถัง |                       |                  |                |             |
| ๑๕) ชุ้มน้ำ/ศาลาพักผ่อน/ม้านั่ง  |                       |                  |                |             |
| ๑๕.๑ ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู   | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๕.๒ ทำความสะอาดโต๊ะ ม้านั่ง   | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๕.๓ เก็บขยะ เศษอาหาร  | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๖) ลิฟต์  |                       |                  |                |             |
| ๑๖.๑ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์   | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๖.๒ ปิด กวาด เช็ด ถู ผึง พื้น บอร์ดประชาสัมพันธ์<br>ภายในลิฟต์  | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๖.๓ ทำความสะอาดปุ่มเปิด - ปิดลิฟต์ ปุ่มสัมผัส ภายใน<br>และภายนอกลิฟต์ทุกชั่วโมง   | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๖.๔ ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์   |                       | ✓                |                |             |
| ๑๗) พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ<br>พื้นหินขัด พื้นหินอ่อน   |                       |                  |                |             |
| ๑๗.๑ ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้น  | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๗.๒ ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น   | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๗.๓ ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น   |                       |                  |                | ✓           |
| ๑๗.๔ ขัดบันไดและคิ้วบันได  |                       |                  |                | ✓           |
| ๑๗.๕ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด  |                       |                  |                | ✓           |
| ๑๘) กระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง<br>ฉากกั้นห้อง ผ้าม่าน   |                       |                  |                |             |
| ๑๘.๑ ทำความสะอาดกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง<br>และฉากกั้นห้อง  | ✓                     |                  |                |             |
| ๑๘.๒ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก<br>อาคารด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพ และ  |                       |                  |                |             |



| รายละเอียดการทำความสะอาด   | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |                  |                |             |
|--|-----------------------|------------------|----------------|-------------|
|  | ประจำ<br>วัน          | ประจำ<br>สัปดาห์ | ประจำ<br>เดือน | ประจำ<br>ปี |
| ปฏิบัติโดยคำนึงหลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็นสำคัญ เว้นแต่บริเวณภายนอกอาคารที่ต้องใช้การโรยตัวในการทำงานให้ดำเนินการรายปีได้  |                       |                  |                |             |
| ๑๘.๓ ถอดซักทำความสะอาดผ้าปูที่นอนต่าง ๆ พร้อมรีดให้ผ้าปูที่นอนอยู่ทรงตามเดิม และใส่คืนให้เรียบร้อย หากมีชำรุด ขาด หลุดลุ่ย อุปกรณ์ชำรุดเสียหายเนื่องจากการถอดซัก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อยสวยงามดังเดิม |                       |                  |                | ✓           |
| ๑๙) พรม  |                       |                  |                |             |
| ๑๙.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม  |                       |                  | ✓              |             |
| ๑๙.๒ ซักพรม ทำความสะอาดพื้นพรมด้วยน้ำยาซักพรม  |                       |                  |                | ✓           |
| ๒๐) โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม   |                       |                  |                |             |
| ๒๐.๑ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม   |                       |                  |                | ✓           |
| ๒๐.๒ ปิดฝุ่นและหยากไย่   |                       | ✓                |                |             |
| ๒๑) ผ้าม่าน และผ้าเพดาน  |                       |                  |                |             |
| ๒๑.๑ ปิดฝุ่นและหยากไย่ ผ้าเพดาน  |                       |                  | ✓              |             |
| ๒๑.๒ ซักจัดคราบสกปรกผ้าม่านอาคาร   |                       |                  |                | ✓           |
| ๒๑.๓ ทำความสะอาดประตู และหน้าต่างทุกบาน  |                       |                  |                | ✓           |
| ๒๑.๔ ทำความสะอาดตาข่าย กันสาด และระเบียงนอกอาคารของแต่ละชั้น   |                       | ✓                |                |             |
| ๒๑.๕ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้นทุกตัว   |                       |                  |                | ✓           |
| ๒๑.๖ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น และเครื่องกรองน้ำ   |                       | ✓                |                |             |
| ๒๑.๗ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นที่ม่านต่าง ๆ ตามวิธีที่เหมาะสม  |                       |                  | ✓              |             |
| ๒๒) สวน ต้นไม้ สระน้ำ น้ำพุ ท่อน้ำทิ้ง ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบกลุ่มอาคาร  |                       |                  |                |             |
| ๒๒.๑ เก็บกวาดบริเวณสวน ลานจอดรถ พื้นที่โดยรอบอาคารให้สะอาด   | ✓                     |                  |                |             |
| ๒๒.๒ ดูแลและรดน้ำต้นไม้ รวมถึงพื้นที่สีเขียวของคณะฯ  | ✓                     |                  |                |             |
| ๒๒.๓ กำจัดวัชพืชและสิ่งปฏิกูลในสระน้ำ  |                       | ✓                |                |             |
| ๒๒.๔ พรวนดินต้นไม้   |                       | ✓                |                |             |
| ๒๒.๕ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับ และต้นไม้ยืนต้น  |                       |                  | ✓              |             |
| ๒๒.๖ ตัดหญ้าสนาม   |                       |                  |                |             |
| ๒๒.๗ ทำความสะอาดบริเวณบ่อน้ำพุ   |                       |                  |                |             |
| ๒๒.๘ ทำความสะอาดบริเวณท่อน้ำทิ้งรอบคณะฯ  |                       | ✓                |                |             |



| รายละเอียดการทำความสะอาด  | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |                  |                |             |
|---|-----------------------|------------------|----------------|-------------|
|   | ประจำ<br>วัน          | ประจำ<br>สัปดาห์ | ประจำ<br>เดือน | ประจำ<br>ปี |
| ๒๒.๘ ตัดหญ้า บำรุงรักษา และตัดตกแต่งต้นไม้ทุกขนาด<br>ในบริเวณรอบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ให้อยู่ในสภาพ<br>สวยงาม |                       |                  | ✓              |             |

หมายเหตุ :

- ๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระแจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓.๒ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๑๓.๒.๑ ทำความสะอาดห้องพักเพื่อรองรับการให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่เข้าพักแบบรายวัน แบบรายเดือน หรือมีผู้พักย้ายออกจากห้องพัก ตามที่ผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑๓.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับงานหรือผู้ควบคุมดูแลที่นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

#### ๑๓.๓ ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

- ๑) ปลูกไม้ดอกและต้นไม้ยืนต้นตามที่คณะฯ มอบหมาย
- ๒) เปลี่ยนไม้คลุมดินเมื่อพันธุ์ไม้แน่นหมดอายุ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะฯ มอบหมาย เช่น การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ จัดเลี้ยง จัดห้องสอบ ปิดเครื่องปรับอากาศห้องที่ไม่มีนักเรียนการสอน ฯลฯ

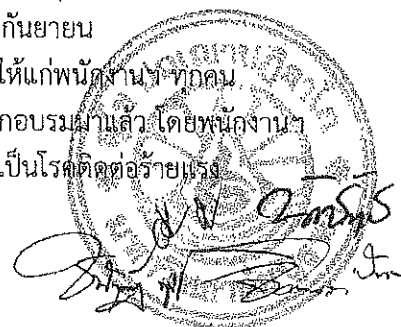
#### ๑๔. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด พนักงานทำสวน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานฯ ทุกคน และในกรณีพนักงานฯ ที่เป็นต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา ทั้งนี้ หากภายหลังวันทำสัญญาปรากฏว่าใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคนต่างด้าวคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาตและสำเนาหนังสือรับรองฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

๑๔.๒ จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ที่ผู้รับจ้างทำให้แก่พนักงานฯ ตามบัญชีรายชื่อพนักงานฯ ของผู้รับจ้างทุกคน โดยให้ดำเนินการถัดจากวันที่พนักงานฯ ผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุชื่อพนักงานฯ ที่เป็นผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของแต่ละเดือนให้ผู้รับจ้างยื่นเอกสารดังกล่าวภายในเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายน

๑๔.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมป้ายชื่อประจำตัว ให้แก่พนักงานฯ ทุกคน

๑๔.๔ จัดหาพนักงานฯ ที่มีสุขภาพดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว โดยพนักงานฯ ที่ผู้รับจ้างที่จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคเรื้อรัง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เคยมีประวัติการทะเลาะวิวาท



๑๔.๕ พนักงานฯ ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด

๑๔.๖ กรณีที่พนักงานฯ ไม่มาปฏิบัติงานเนื่องจากเหตุจำเป็นผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานฯ คนอื่น มาทดแทน โดยพนักงานที่มาทดแทนให้มาปฏิบัติงานอย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. พร้อมเอกสาร บัตรประจำตัวแสดงแก่เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำงานชดเชยในกรณี ดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

โดยพนักงานฯ ที่มาปฏิบัติงานทดแทนจะต้องได้รับการส่งมอบรายละเอียดการปฏิบัติงานใน เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบจากผู้รับจ้าง

๑๔.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความปลอดภัย กิริยา มารยาท การแต่งกายของพนักงานฯ ให้สุภาพ เรียบร้อย และหากคณะกรรมการตรวจรับงาน เห็นว่าพนักงานฯ ของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสม หรือก่อ เหตุทะเลาะวิวาท หรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ คณะกรรมการตรวจ รับงานมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับงาน

๑๔.๘ ห้ามพนักงานฯ ของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของคณะพยาบาลศาสตร์ออกจากพื้นที่ของแต่ละอาคาร โดยเด็ดขาด

๑๔.๙ ระหว่างการทำงานไม่อนุญาตให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างพักผ่อนนอนหลับในพื้นที่ทำงานระหว่าง เวลาการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๔.๑๐ ห้ามพนักงานฯ ของผู้รับจ้างสูบบุหรี่ ดื่มสุรา เสพของมีนเมาอย่างอื่น ใช้สารเสพติด เล่นการพนัน ภายในพื้นที่ของทุกอาคาร

๑๔.๑๑ หากพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง พบสิ่งของที่มีสีด หรือของบุคลากร หรือของบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติ หน้าที่ในพื้นที่สีดไว้ให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างนำสิ่งของดังกล่าวส่งคืนแก่คณะกรรมการตรวจรับงานหรือ ผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง

๑๔.๑๒ หากพนักงานฯ ของผู้รับจ้างทำทรัพย์สินต่าง ๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๔.๑๓ กรณีพนักงานฯ ของผู้รับจ้างประสงค์จะเก็บขยะบางประเภท เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ เพื่อขายต่อให้แก่ผู้รับซื้อของเก่า ให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างนำขยะดังกล่าวมาจัดเก็บไว้ในพื้นที่คณะกรรมการ ตรวจรับงานกำหนด

๑๔.๑๔ ห้ามพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง ดากผ้าสีริ้ว และผ้าฤดูพื้น หรือวางอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในพื้นที่สาธารณะซึ่งจะก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่เหมาะสม

๑๔.๑๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญานี้ได้ หากปรากฏว่าผลงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ กำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่พนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ หรือประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน หรือให้ส่งได้ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



## ๑๖. การรับประกันความเสียหายหรือสูญหาย

๑๖.๑ ในกรณีที่ทรัพย์สินของหอพักหรือของมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายหรือสูญหาย อันเป็นผลโดยตรงจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่หอพักหรือมหาวิทยาลัยเต็มตามจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายนั้นทันทีที่ได้รับหนังสือจากมหาวิทยาลัย

๑๖.๒ กรณีที่ปรากฏว่าพนักงานฯ ของผู้รับจ้างปลอมลายมือชื่อเข้า-ออกการปฏิบัติงานฯ แทนพนักงานฯ คนอื่น หรือพบการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญาฯ หรือพบว่าออกจากสถานที่รับผิดชอบหรือพื้นที่ที่ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุจำเป็น หรือกระทำการอื่นใดที่ผิดกฎหมาย หรือผิดเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาฯ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างยกเลิกการว่าจ้างหรือเปลี่ยนตัวพนักงานฯ และหรือคิดค่าปรับตามสัญญา

## ๑๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และการทำความสะอาดประจำปี ซึ่งแผนดังกล่าวผู้รับจ้างอาจจะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมหรือระหว่างโดยปิดภาคการศึกษาในภาคปลาย โดยแนบแผนการปฏิบัติงานมาพร้อมในคราวเดียวกันกับการยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

## ๑๘. การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างส่งงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและแก้ไขงานที่บกพร่อง โดยแนบเอกสารสรุปภาพการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน การทำความสะอาดประจำปีระหว่างปิดภาคการศึกษาในภาคปลาย การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว เพื่อประกอบการพิจารณา และใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป ในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบหมายอำนาจที่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุมด้วย

## ๑๙. การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญาหลังจากได้รับแจ้งโดยทันที โดยการแจ้งให้แก้ไขงานอาจมีลักษณะการแจ้งเป็นสายลักษณะอักษร หรือการแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขงานตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตามสัญญาข้อ ๕

## ๒๐. การจัดทำเอกสารแนบมาพร้อมการเสนอราคา

๑. จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ
๒. เสนอรายการนํ้ายาทำความสะอาดพร้อมแคตตาล็อก
๓. ใบตารางรายการจำนวนนํ้ายาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และการทำความสะอาดประจำปี
๕. จัดทำใบแจ้งวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด



## ๒๑. การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสียนั้นเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียดังกล่าว

## ๒๒. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๓๖๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

## ๒๓. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

โดยผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วัน (ห้าวัน) ทำงานปกติ นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๑ (หนึ่ง) งวดการจ่ายเงิน โดยให้ส่งที่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ออกใบรับไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาภายใน ๒๐ วัน (ยี่สิบวัน) ทำงานปกติ นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาถูกต้องแล้ว หากไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างและค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ ออกจากค่าจ้างในงวดงานนั้นๆ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดการหักเงินจำนวนดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ และจะชำระค่าจ้างเฉพาะส่วนที่เหลือให้ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากลงนามสัญญา มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกินกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือของผู้รับจ้างขอเพิ่มค่าจ้าง และผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

## ๒๔. วงเงินในการจัดหา

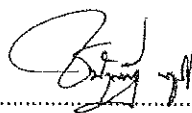
เงินงบประมาณโครงการ ๒,๒๕๑,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)  
ราคากลาง ๒,๒๕๑,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)


## ๒๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ


ใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคารวม

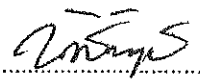


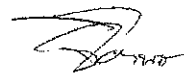
๒๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่  
 สถานที่ติดต่อ งานบริหารพัสดุ ชั้น ๑ สำนักงานคณบดี อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์  
 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
 อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑  
 โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๘๑๘  
 โทรสาร ๐ ๓๘๓๘ ๓๔๗๖  
 เว็บไซต์ e-mail : [jiraporns@buu.ac.th](mailto:jiraporns@buu.ac.th)  
 สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้  
 ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ชญชิตาคุษฎิ ทูลศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
 (นางปัทมา ศุภธนกร)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน ม่วงคุ้ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
 (นายนิรัช แชมโรสสง)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
 (นางสาวจิราพร ศรีหนองเม็ก)



ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พืชผลผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ             | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | เป็นเงิน<br>(รวม) | พืช<br>ในประเทศ | พืช<br>ต่างประเทศ |
|-------------------|--------|-------|--------|-----------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| ๑                 |        |       |        |                       |                   |                 |                   |
| ๒                 |        |       |        |                       |                   |                 |                   |
| ๓                 |        |       |        |                       |                   |                 |                   |
| ๔                 |        |       |        |                       |                   |                 |                   |
| ๕                 |        |       |        |                       |                   |                 |                   |
| รวม               |        |       |        |                       | xxx               | xxx             | xxx               |
| อัตรา<br>(ร้อยละ) |        |       |        |                       | ๑๐๐               | ๗๐              | ๓๐                |

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )

