

ขอบเขตงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

จ้างทำความสะอาดคณะดนตรีและการแสดง

**อาคารศูนย์นวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรม อาคารปฏิบัติการคณะดนตรีและการแสดง
หอศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือและบริเวณภายนอกอาคาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)**

๑. หลักการและเหตุผล

คณะดนตรีและการแสดง จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ในการพัฒนาวิชาการด้านดนตรีและการแสดง โดยมีปรัชญาว่า “ศิลปวิวัฒน์บนรวิธิไทยสร้างมรดกชาติและปัญญา” เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาบัณฑิต และสร้างองค์ความรู้โดยการนำศิลปะและการสร้างสรรค์ เป็นเครื่องมือผลักดันสังคมด้วยมิติทางศิลปวัฒนธรรม ด้วยสังคมโลกปัจจุบันให้ความสำคัญกับการพัฒนาสังคม และมนุษย์ด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประเทศต่างๆ พยายามสร้างความมั่นคงทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง โดยมุ่งเน้นค้นหาและสร้างสังคมสมัยใหม่ สู่ยุคหลังสมัยใหม่ในปัจจุบันด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้คนในสังคมและชุมชนต้องแข่งขันเพื่อให้ตัวเองก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ของโลกหลังสมัยใหม่ สภาวะความกดดันต่างๆ เหล่านี้ส่งผลถึงสภาพทางสังคมทำให้คนในสังคมสื่อสารกันด้วยความสัมพันธ์เชิงมนุษย์กับน้อยลง ความเอื้ออาทร พื้นที่ในการแสดงออกในความรู้สึกเพื่อสุนทรีย์ะลดน้อยลง

เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ของคณะดนตรีและการแสดงได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้อง จัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของคณะดนตรีและการแสดง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาบริการทำความสะอาดคณะดนตรีและการแสดง ประกอบด้วยอาคารศูนย์นวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรม อาคารปฏิบัติการคณะดนตรีและการแสดง หอศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และบริเวณภายนอกอาคาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) ที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม และเอื้อต่อบรรยากาศในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

๒.๒ ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว อาทิ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้กดน้ำ จานชาม ซ้อนส้อมให้สะอาด พร้อมใช้งานเสมอ

๒.๓ อำนวยความสะดวกต่อนิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่องานภายในคณะดนตรีและการแสดง

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะดนตรีและการแสดง วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑๑,๐๐๐ ตารางเมตร ได้แก่อาคารศูนย์นวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรม มูลนิธิอนันต์ อนันตกุล (MUPA), อาคารปฏิบัติการคณะดนตรีและการแสดง (MUPAC), อาคารหอศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียง (AC) และบริเวณภายนอกอาคาร

๔.๒ คุณสมบัติพนักงาน

๔.๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะดนตรีและการแสดงขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือก

๔.๒.๒ พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับทำความสะอาด ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๔.๒.๓ พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๔ พนักงานฯ ต้องไม่มีประวัติต้องโทษในคดีอาญาใด ๆ

รวมถึงคดีที่เกี่ยวกับหลักทรัพย์หรืออัยกษออกทรัพย์

๔.๒.๕ หากเป็นพนักงานต่างด้าว ต้องขึ้นทะเบียนแรงงานตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๖ พนักงานฯ ต้องมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน กระตือรือร้น และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒.๗ ห้ามดื่มสุรา ของมีเมา และสูบบุหรี่ในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๓. จำนวนพนักงานทำความสะอาด วันและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ให้มีพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าควบคุมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน

๔.๓.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (หยุดวันหยุดสงกรานต์ และวันหยุดปีใหม่) ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และในจำนวนนี้จะต้องมี ผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๑ คน ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน

๔.๔ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนสวมเครื่องแบบมีชื่อ เครื่องหมายของบริษัท และติดบัตรชื่อพนักงานอย่างชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๔.๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการและการแสดงหรือผู้แทนกำหนด หากพนักงานคนใดของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการและการแสดงหรือผู้แทนตามวรรค หนึ่งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานคนใหม่แทน

๔.๔.๓ คณะกรรมการและการแสดง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแก้ไขสัญญา ภายหลังจากสัญญาได้ผลบังคับใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๔.๔ ห้ามไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างไปรับงานอื่นมาทำเป็นการส่วนตัว ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาขนพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องตัดวัชพืช ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณรูปปั้นองค์พระพิฆเนศ โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืชไปไม้ สิ่งปฏิภูล กิ่งไม้ทุกขนาด และขยะอื่นๆ ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๔.๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายแสดงพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยแสดงชื่อบริษัท ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงานชื่อพนักงานและเบอร์โทรศัพท์ โดยรูปแบบและจำนวนคณะกรรมการและการแสดง จะเป็นผู้กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำ และผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม แผนป้ายแสดงรูปถ่าย พร้อมชื่อของพนักงานแต่ละชั้น เพื่อติดตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยสถานที่ในการติดตั้งคณะกรรมการและการแสดง จะเป็นผู้กำหนด

๔.๔.๘ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาแสดงตนด้วยลงลายมือชื่อตามจุดที่คณะกรรมการและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด ทั้งเวลาเช้า – ออกในการทำงานทุกวัน หากสแกนนิ้วมือไม่ติดให้แจ้ง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี

๔.๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔.๕ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๕.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๔.๕.๑.๒ เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะและเปลี่ยนถุงขยะใส่เศษเป็นประจำทุกวัน

๔.๕.๑.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน

๔.๕.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก และบริเวณจุดบริการนิสิต

๔.๕.๑.๕ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๔.๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งน้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว (ภาชนะ) การบูร ก้อนดับกลิ่นและลูกเหม็น ภายในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๕.๑.๗ การทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละชั้น ให้แต่ละชั้นสลับเวলাกันทำความสะอาด

๔.๕.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงอาคาร

๔.๕.๑.๙ รดน้ำต้นไม้ เช็ดไปไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาไม้ประดับในสำนักงาน

๔.๕.๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาด ถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ภายในอาคาร

๔.๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังน้ำเย็นให้พร้อมดื่มอยู่เสมอและทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น และพร้อมเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น

๔.๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดตู้พื้นที่ห้อง ทางเดิน

๔.๕.๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๔.๕.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่รับผิดชอบเมื่อเสร็จงานเป็นประจำทุกวัน

๔.๕.๑.๑๕ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๕.๑.๑๖ บริเวณชั้น ๒ ประตูหลังทางออกไปหอประชุมให้ทำความสะอาดทุกวัน

๔.๕.๑.๑๗ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๕.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดเครื่องพิมพ์

และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

๔.๕.๑.๑๙ เช็ดทำความสะอาดพื้นและราวบันไดหนีไฟ

๔.๕.๑.๒๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๕.๑.๒๑ ทำความสะอาดพื้น ปิดกวาดหยากไย่ กวาดน้ำที่ขัง ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร

๔.๕.๑.๒๒ ทำความสะอาดพื้นที่ เก็บกวาดขยะ ตัดแต่งกิ่งไม้ และหญ้า กวาดน้ำขังบริเวณ

พื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งหมด

๔.๕.๑.๒๓ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบคณะดนตรี ฯ เช่น เก็บกวาดมูลนก เศษขยะ และเศษใบไม้ ครอบน้ำมัน และสิ่งสกปรกอื่น ๆ

๔.๕.๑.๒๔ ทำความสะอาดบริเวณครัว อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ผิวนอกตู้เย็น เต้าไมโครเวฟ ตู้ทำน้ำร้อน – เย็น เครื่องทำน้ำแข็ง และเก็บภาชนะให้สะอาด

๔.๕.๑.๒๕ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องดนตรี และอุปกรณ์พิเศษตามที่ได้รับแจ้งจากคณะฯ

๔.๕.๑.๒๖ การทำความสะอาดพื้น กระจ่างอย่าง พื้นหินขัด ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น มีอบน้ำให้สะอาด ๒ ครั้ง

๔.๕.๑.๒๗ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๔.๕.๑.๒๘ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๔.๕.๑.๒๙ การทำความสะอาดพื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๔.๕.๑.๓๐ การทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร เช็ดปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตาม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องและผ้าม่าน

๔.๕.๑.๓๑ การทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย (ห้องปฏิบัติการดนตรีทำความสะอาดทุกวัน, ห้องจัดการแสดง สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง)

๔.๕.๑.๓๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและประติมากรรม โทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศ และอื่น ๆ ฯลฯ) ใช้ผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕.๑.๓๓ การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา ล้างพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาล้าง
ห้องน้ำ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ทำความสะอาดกระจก
เงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า ข่าเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่
กำหนด เต็มสบู์เหลวสำหรับล้างมือ (ภาชนะ) การบูร ก้อนดับกลิ่น ลูกเหม็นภายในห้องน้ำ กระจาขม้วนใหญ่
สำหรับใช้ในห้องน้ำ กระจาขม้วนมือ และจัดถุงใส่ผ้าอนามัยให้เพียงพอสำหรับห้องน้ำหญิงทุกชั้นของอาคารเรียน

๔.๕.๑.๓๔ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำในแต่ละสัปดาห์

- ๔.๕.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ
- ๔.๕.๒.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงาน และในอาคาร
- ๔.๕.๒.๓ ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา
- ๔.๕.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๔.๕.๒.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟ
- ๔.๕.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกเงาในห้องเรียนด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๔.๕.๒.๗ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- ๔.๕.๒.๘ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๔.๕.๒.๙ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๔.๕.๒.๑๐ ล้างทำความสะอาดถึงขยะทั้งภายนอกและภายใน พร้อมฝังให้แห้ง
- ๔.๕.๒.๑๑ เก็บกวาดขี้ก เศษขยะ และต้นไม้ ตามระเบียบของทุกชั้นในอาคารเรียน
- ๔.๕.๒.๑๒ ห้องประชุมหอศิลปะและวัฒนธรรมดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื่นพรมให้สะอาด

ก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๔.๕.๓ การทำความสะอาดประจำในแต่ละเดือน

- ๔.๕.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝากันห้อง
- ๔.๕.๓.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๔.๕.๓.๓ ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๔.๕.๓.๔ ปิดกวาดหยาไยขอบประตู/หน้าต่าง/พัดลม/ดวงไฟ

๔.๕.๔ การทำความสะอาดในรอบ ๓ เดือน

- ๔.๕.๔.๑ ซักพรมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั้น
ครั้งสุดท้ายซักด้วยน้ำเปล่า และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและพื่นดูสวยงาม
- ๔.๕.๔.๒ ทำความสะอาดบริเวณโรงฉาก นำขยะจากโรงฉากไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕.๕ การทำความสะอาดในรอบทุก ๔ เดือน

- ๔.๕.๕.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๔.๕.๕.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- ๔.๕.๕.๓ ปิดหยาไย และเช็ดคราบสกปรกบนผ้าเปดาน และผนังอาคาร
- ๔.๕.๕.๔ เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารให้สะอาด
- ๔.๕.๕.๕ ล้างพื่น เคลือบเงาพื่น และขัดเงาพื่นกระเบื้องยาง พื่นหินขัดด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยา
เคลือบเงาพื่น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื่นโดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคารแต่ละชั้น (เดือน
ตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน)

๔.๕.๖ การทำความสะอาดในรอบทุก ๖ เดือน

๔.๕.๖.๑ เช็ดกระจกทั้งหมดภายใน-ภายนอกอาคารศูนย์วัฒนธรรมศิลปะและวัฒนธรรม มุสนิธิ อนันต์ อนันตกุล (MUPA), อาคารปฏิบัติการคณะดนตรีและการแสดง (MUPAC), อาคารหอศิลปะและวัฒนธรรม ภาคตะวันออก (AC) และบริเวณภายนอกอาคาร และทำความสะอาดผนังและกำแพงด้านนอกกระจกภายในโรง อาคารวัฒนธรรมศิลปะและวัฒนธรรม (MUPA)

๔.๕.๖.๒ ดูดสิ่งปฏิกูลและกำจัดกลิ่นทุกบ่อ และนำสิ่งปฏิกูลไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย (เดือน ตุลาคม, เดือนเมษายน)

๔.๕.๗ การทำความสะอาดในรอบทุก ๑๒ เดือน

๔.๕.๗.๑ ซักผ้าฆ่าเชื้อในโรงละครให้สะอาด พร้อมใช้งาน (ให้ดำเนินการในช่วงปิดภาคเรียน)

๕. รายละเอียดการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

๕.๑ ขั้นตอนการส่งพนักงานทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังวันทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาตและสำเนา หนังสือรับรอง ใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

๕.๑.๒ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบ เป็นลายลักษณ์ อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง โดยจะต้องผ่านการทดลองงานอย่างน้อย ๕ วัน และเมื่อผ่านการ ทดลองงานต้องนำส่ง บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด รายใหม่ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

๕.๑.๓ จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ที่ทำให้แก่พนักงานตามบัญชี รายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกคน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุพนักงานเป็นผู้รับ ผลประโยชน์ โดยให้ยื่นภายในเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายน

๕.๑.๔ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างน้อยคนละ ๒ ชุด พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่ พนักงานทุกคน

๕.๑.๕ จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว พนักงาน ที่ผู้รับจ้างที่จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง มีประวัติดี ไม่ส่งเสียงดัง ขณะปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๑.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนทดแทนตัว บุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าจำนวนไม่เกิน ๒ คน ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานผู้ รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทน และให้มาปฏิบัติงานอย่างช้า ไม่เกินเวลา ๐๘:๐๐ นาฬิกา พร้อมเอกสารบัตร ประจำตัว แสดงแก่เจ้าหน้าที่คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัย

๕.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาท การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้ สุภาพเรียบร้อย และหากคณะดนตรีและการแสดงหรือผู้ควบคุมของคณะดนตรีและการแสดง เห็นว่าพนักงานทำ ความสะอาดของผู้รับจ้างประพฤติไม่ เหมาะสม หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติงาน ไม่เป็นน่าพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก คณะดนตรีและการแสดงหรือ ผู้ควบคุมของคณะดนตรีและการแสดง

๕.๑.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างใช้อุปกรณ์สื่อสาร ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน อนุญาตให้ใช้ได้เมื่อเวลาพักเท่านั้น และห้ามชาร์จแบตเตอรี่

๕.๑.๑๐ ห้ามพนักงานนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคารโดยเด็ดขาด

๕.๑.๑๑ ห้ามพนักงานนอนหลับในพื้นที่ทำงานระหว่างเวลาการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๕.๑.๑๒ หากพบสิ่งของที่ลืมไว้ในห้องต่าง ๆ ให้นำส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำอาคารแต่ละชั้น

๕.๑.๑๓ หากพนักงานทำทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยชำรุดหรือเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

๕.๑.๑๔ ห้ามพนักงานเก็บขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ เศษสมไว้ภายในอาคาร และจะต้องจัดระเบียบ ห้องพักพนักงานให้เรียบร้อยตลอดเวลา

๕.๑.๑๕ ห้ามพนักงานตากผ้า หรือวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่สาธารณะ

๕.๑.๑๖ คณะดนตรีและการแสดงมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญานี้ก็ต่อได้ หากผลงานไม่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และไม่เป็นที่ยอมรับของคณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา

๕.๒ การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้างนี้ ตลอดเวลาที่ทำการจ้างนี้อยู่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

โดยมีคุณสมบัติวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดดังนี้

๕.๒.๑ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องมีความคงทน และสามารถใช้งานได้ดีตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนให้โดยเร็ว

๕.๒.๒ น้ำยาต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารตามที่ผู้รับจ้างจัดหามาจะต้องเป็นชนิดดีเทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกรดเอ (เกรดระดับที่ ๑) ที่มีขายในท้องตลาด และถูกต้องตามมาตรฐานอุตสาหกรรม

๕.๒.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีความคงทน โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอเพื่อใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุต่างๆให้ผู้ว่าจ้างเพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้างพื้นและลงแว็กซ์
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น
- ถูขยี้สีดำ และถูขยี้สีแดง (สำหรับทิ้ง/กำจัดวัตถุอันตราย) ขนาดพอดีกับภาชนะรองรับ

ขยะในอาคารและห้องสุขาผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๒.๔ วัสดุอุปกรณ์อื่นที่ใช้สำหรับทำความสะอาดเช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น แปรงขัดล้าง ถังน้ำ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดเงาพื้น เครื่องขัดล้างพื้น เครื่องมือเช็ดกระจก เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๒.๕ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลสวน เช่น ไม้กวาดทางมะพร้าว สายยาง รองเท้าบูท กรรไกรตัดกิ่ง บังกี เสียม จอบ พลั่ว ปุ๋ยอินทรีย์หรือดิน บัวรดน้ำ เลื่อยยนต์ เครื่องตัดหญ้า ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลสวน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๒.๖ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานต้องเป็นของใหม่ทั้งหมดในวันเริ่มสัญญา เช่น มือบดต้นฝุ่น มือบดผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ แปรงอ่อนขัดโกลุสภัณฑ์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ปัด หยากไย ไม้กรีดกระจก ถังน้ำพลาสติก กะละมัง ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังขยะแบบมีฝาปิดใส่ในห้องสุขาแต่ละห้อง ถังขยะใบใหญ่ฝาแวงขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ลิตร ชั้นละ ๒ ใบ ถังขยะแบบมีฝาปิดในสำนักงานและห้องพักรู ๒๐ ใบ ถังขยะใบใหญ่สำหรับบริเวณด้านนอกอาคาร ถังพลาสติกสีดำสำหรับรองรับขยะ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ เช่น แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ ผ้ามือบ และผ้าเช็ด โต๊ะ เป็นของใหม่ทั้งหมดทุกเดือน

๕.๒.๗ เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย เลื่อยมือ มีด กรรไกรตัดกิ่ง และคราด ไม้กวาดมะพร้าว บังกี (ที่ตักใส่ขยะ)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน และตามคำขอของคณะกรรมการและการแสดง นอกจากนี้ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการทำความสะอาดให้ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อนเริ่มสัญญาโดยวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทั้งหมดต้องผลิตในประเทศไทยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานข้างนั้น

หากคณะกรรมการและการแสดง มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนวัสดุในการทำความสะอาดและที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ตามที่คณะกรรมการและการแสดงประสงค์ ซึ่งกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่จัดส่งต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้จัดส่งในวันทำการปกติถัดไป

ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการแก่ลูกจ้างที่ทำความสะอาด ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะกรรมการและการแสดงหรือทรัพย์สินของผู้ที่อยู่ในความครอบครองของคณะกรรมการและการแสดงเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง ยินยอมรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่คณะกรรมการและการแสดงเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากคณะกรรมการและการแสดง ทั้งนี้ ภายใน วงเงินของทรัพย์สิน ต่อความเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้ง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๔ เดือน ราย ๖ เดือน และรายปี โดยแนบมาพร้อมในคราวเดียวกัน

กับการยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างส่งงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและแก้ไขงานที่บกพร่อง โดยแนบเอกสารสรุปภาพการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๔ เดือน ราย ๖ เดือน และรายปี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไปในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการและการแสดงจะจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบหมายอำนาจที่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุมด้วย

การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญา

ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญาหลังจากได้รับแจ้งโดยทันที โดยการแจ้งให้แก้ไขงานอาจมีลักษณะการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่คณะกรรมการและการแสดงกำหนด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขงานตามรายละเอียดได้ คณะกรรมการและการแสดงมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

หมายเหตุ ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงานอัตราเงินเดือนและอื่นๆ และ รายการวัสดุที่ต้องส่งให้กับคณะกรรมการและการแสดง มหาวิทยาลัยในแต่ละเดือนด้วย

รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด (ประจำที่คณะ)

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์	จำนวนไม่ต่ำกว่า/ปี	จำนวนไม่ต่ำกว่า/เดือน	หมายเหตุ
๑. ไม้มือบดต้นฝู่นพร้อมผ้าอะไหล่	๘ ชุด		
๒. ไม้มือบดเข็ดน้ำพร้อมผ้าอะไหล่	๘ ชุด		
๓. ไม้ปาดน้ำ	๔ ด้าม		
๔. เครื่องขัดล้างพื้นและปัดเงาพื้น	๒ เครื่อง		
๕. สายยาง ๑๐๐ เมตร	๒ ม้วน		
๖. แผ่นขัดเงา	๒ แผ่น		
๗. แผ่นขัดล้าง	๒ แผ่น		
๘. กระจาดชำระม้วนใหญ่สำหรับใช้ในห้องน้ำ	๓๖๐ ม้วน	๓๐ ม้วน	
๙. กระจาดเข็มือสำหรับใช้ในห้องน้ำ	๓๖๐ แพค	๓๐ แพค	
๑๐. เครื่องตัดหญ้า	๑ เครื่อง		
๑๑. กรรไกรตัดกิ่งไม้	๒ เครื่อง		
๑๒. เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง		
๑๓. สเปย์ปรับอากาศอัตโนมัติ	๕ เครื่อง		
๑๓. สเปย์ปรับอากาศอัตโนมัติชนิดเติมเครื่องอัตโนมัติ	๖๐ กระจาด	๕ กระจาด	

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์	จำนวนไม่ต่ำกว่า/ปี	จำนวนไม่ต่ำกว่า/เดือน	หมายเหตุ
๑๔. สเปรย์ปรับอากาศ ใช้ลดเชื้อแบคทีเรียและ ขจัดกลิ่นในอากาศ	๖๐ กระป๋อง	๕ กระป๋อง	
๑๕. เครื่องฟอกอากาศ สเปรย์น้ำหอมปรับอากาศ กลิ่น ฟลอรา ๓๐๐ มล.	๗๒ กระป๋อง	๖ กระป๋อง	
๑๖. ไม้กวาดพร้อมที่โกย	๓๖ กระป๋อง	๓ ชุด	สำหรับให้บริการนิสิต นอกเวลาทำงานของ พนักงานทำความสะอาด
๑๗. ถังป่นพร้อมไม้มือ	๒ ชุด		

หมายเหตุ ให้ส่ง ๒ ครั้งต่อปี
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙