



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๘๑๘

ที่ อว ๘๑๐๖.๑/-

วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง สำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพืชสวนบริเวณรอบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตามคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน สำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพืชสวนบริเวณรอบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณากำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน สำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลพืชสวนบริเวณรอบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๒,๓๓๕,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติรายละเอียดขอบเขตงาน และราคากลาง ดังกล่าว เพื่องานบริหารพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

วิมลพร

(นางสาววิศรา พลจันทร์)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดร.นิสากร กิ่งไกรเพชร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสากร กิ่งไกรเพชร)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ทราบ /อนุมัติ

พรชัย จูสมิตต์

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรชัย จูสมิตต์)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

20 ส.ค. 2568

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : ประกวตราค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลพืชสวนบริเวณรอบอาคาร  
คณะพยาบาลศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๒,๓๓๕,๒๐๐.๐๐ บาท

(สองล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 20 ต.ค. 2568

เป็นเงิน ๒,๓๓๕,๒๐๐.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่าย  
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ  
(ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗)

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางสาวนิสากร กรุงไกรเพชร

ประธานกรรมการ

๕.๒ นางปัทมา ศุภธนกร

กรรมการ

๕.๓ นางสาวสายฝน ม่วงคุ้ม

กรรมการ

๕.๔ นางสาวกาญจนา พิบูลย์

กรรมการ

๕.๕ นายนิรัช แซ่มไธสง

กรรมการ

๕.๖ นางสาววิศรดา พลจันทร์

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ หรือได้มา  
จากการสืบราคาหรืออื่น ๆ

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์, อาคารเฉลิมพระเกียรติ  
๒ รอบพระชนมพรรษา, อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์, อาคารสโมสรมนีสิต, อาคารอนุรักษ์,  
บริเวณโดยรอบกลุ่มอาคาร และดูแลพืชสวน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์ เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ปัจจุบันมีอาคารทั้งหมด ๕ หลัง ประกอบด้วย อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๒ รอบพระชนมพรรษา อาคารอนุรักษ์ อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ และอาคารสโมสรมนีสิต มีพื้นที่ใช้สอยทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งหมด ๒๒,๘๘๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องต่างๆ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องทำงานของคณาจารย์และบุคลากร ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับหุ่นจำลองเสมือนจริงขั้นสูง (Simulation Lab) ห้องอ่านหนังสือ ห้องกิจกรรมนีสิต ห้องประชุม ที่พักอาศัยของนีสิต 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลด้วย



๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

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 ๓,๘๙๙ 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)

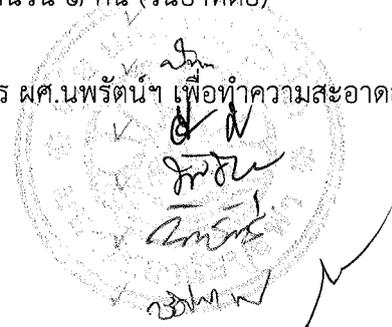
๕.๑.๔ อาคารอนุรักษ์ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

(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 ๒๕๖๘

จำนวนคนที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญา

วัน	อาคาร (คน)						หัวหน้างาน	รวม
	นพรัตน์	เฉลิมพระเกียรติ	หอพัก	สโมสร	อนุรักษ์	งานสวน		
วันจันทร์ - วันศุกร์	๖	๔	๑	๐	๑	๒	๐	๑๔
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

๑. อาคารสโมสรนิสิตใช้พนักงานจากอาคาร ผศ.นพรัตน์

๒. คณะฯ มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเอง โดยหัวหน้าผู้ควบคุมงานของคณะฯ ต้องสามารถติดต่อผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างได้โดยตรงเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่ไม่คาดคิดได้อย่างทันท่วงที

๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมการปฏิบัติงาน และประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เช่น การขนย้ายสิ่งของและจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมของผู้ว่าจ้าง เช่น งานวันสถาปนาของคณะพยาบาลศาสตร์ งานถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ งานเกษียณอายุราชการ งานพระราชทานปริญญาบัตร (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย) เป็นต้น

๔. พนักงานฯ จะต้องอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องแจ้งผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนต่อไป

๕. ผู้รับจ้างต้องยินดีให้ความช่วยเหลือเมื่อผู้ว่าจ้างขอให้ช่วยเหลืองานที่อยู่นอกเหนือขอบเขตงาน

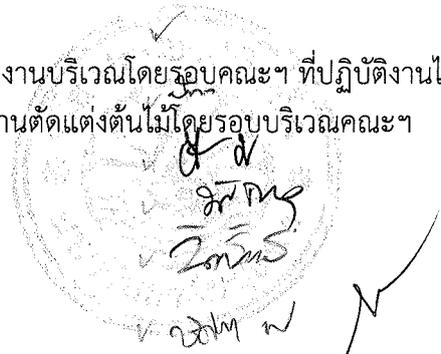
(TOR) โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและต้องไม่ทำให้งานตามขอบเขตงาน (TOR) เสียหายและบกพร่อง

จำนวนวันปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เดือน	วันปฏิบัติงาน (วัน)				รวม	วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ไม่มีแม่บ้านปฏิบัติงาน (ยกเว้นหอพักและงานสวน)
	วันจันทร์ - วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันหยุดนักขัตฤกษ์		
ตุลาคม ๒๕๖๘	๒๑	๔	๔	๒	๓๑	๑๓ วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙ / ๒๓ ปิยมหาราช
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๒๐	๕	๔	๐	๓๐	
ธันวาคม ๒๕๖๘	๒๐	๔	๔	๓	๓๑	๕ วันพ้อ / ๑๐ รัฐธรรมนุญ / ๓๑ สิ้นปี
มกราคม ๒๕๖๙	๒๐	๕	๔	๒	๓๑	๑ ปีใหม่ / ๒ วันหยุดพิเศษ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒๐	๔	๔	๐	๒๘	
มีนาคม ๒๕๖๙	๒๑	๔	๕	๑	๓๑	๓ วันมาฆบูชา
เมษายน ๒๕๖๙	๑๘	๔	๔	๔	๓๐	๖ วันจักรี / ๑๓-๑๕ สงกรานต์
พฤษภาคม ๒๕๖๙	๒๑	๕	๕	๐	๓๑	
มิถุนายน ๒๕๖๙	๒๑	๔	๔	๑	๓๐	๓ วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ พระบรมราชินี
กรกฎาคม ๒๕๖๙	๒๐	๔	๔	๓	๓๑	๒๘ วันพระบรมราชสมภพ / ๒๙ อาสาฬหบูชา / ๓๐ เข้าพรรษา
สิงหาคม ๒๕๖๙	๒๐	๕	๕	๑	๓๑	๑๒ วันแม่
กันยายน ๒๕๖๙	๒๒	๔	๔	๐	๓๐	
	๒๔๔	๕๒	๕๒	๑๗	๓๖๕	

## หมายเหตุ

๑. การปฏิบัติงานในวันหยุดชดเชย ที่ไม่ได้อยู่ในปฏิทิน ให้มาปฏิบัติงานบริเวณโดยรอบคณะฯ ที่ปฏิบัติงานได้ เช่น ทำความสะอาดที่อาคารอนุรักษ์ ตึกหอพักคณะฯ โรงจอดรถ งานตัดแต่งต้นไม้โดยรอบบริเวณคณะฯ สวนหย่อม สนามหญ้า ทางเดิน และตามตู้ผู้ว่าจ้างมอบหมาย



## ๕.๒ ขั้นตอนการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

## ๖. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะเสร็จในแต่ละวัน ซึ่งผู้ว่าจ้าง กำหนดเวลาปฏิบัติงานดังนี้

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

๖.๒ เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน คือเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา และเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา โดยให้สลับกันพัก และต้องมีพนักงานจำนวนกึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงาน ทั้งหมด ซึ่งผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างจะต้องประสานงานกับพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน

## ๗. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๗.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย

๗.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่อายุไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ที่กำหนด มหาวิทยาลัยบูรพาขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือก

๗.๓ พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือทำความสะอาด เครื่องมือ ในการทำสวน ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาเป็นอย่างดี จากบริษัทผู้ได้รับการประมูลก่อนการปฏิบัติงานจริง

๗.๔ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗.๕ ไม่มีประวัติว่าเป็นบุคคลที่เสพติดสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น

๗.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรค ดังต่อไปนี้ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

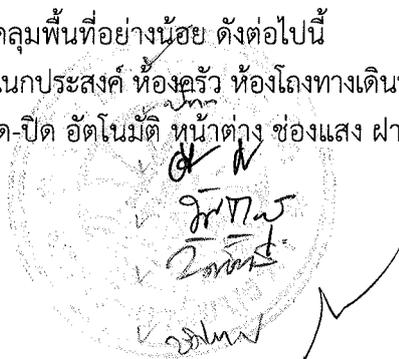
๗.๗ กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องมีหนังสือรับรองใบอนุญาตให้ทำงานโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และสามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทย ได้เป็นอย่างดี

## ๘. ข้อกำหนดทั่วไป

### ๘.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

๘.๑.๑ อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๔,๕๒๐ ตารางเมตรเป็นอาคาร ๒ 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



กระจก มู่ลี่ ฝ้ามา่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคาน์เตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
ระเบียงรอบอาคาร และระเบียงที่ยื่นด้านหน้าอาคาร ทางเดินรอบอาคารทั้งหมด ดาดฟ้า เป็นต้น

**๘.๑.๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา** มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ๓,๘๘๙ 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 ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ห้อง Simulation Lab ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสุขา ห้องเก็บของ ดาดฟ้า ลิฟท์ บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องสุขา ประตู อุปกรณ์ประตูเปิด-ปิด อัตโนมัติ หน้าต่าง ช่องแสง ฝ้าผนัง กระจก มู่ลี่ ฝ้ามา่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคาน์เตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
ระเบียงรอบนอกอาคาร ดาดฟ้า โถงหน้าลิฟท์อาคารชั้นดาดฟ้า ราวบันไดชั้นดาดฟ้า ทางเดินรอบอาคาร ทั้งหมด เป็นต้น

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

- ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องโถง ห้องซักล้าง ห้องออกกำลังกาย ห้องสำนักงาน ห้องเก็บของ ห้องสุขา ห้องปฏิบัติการพยาบาลโดยผสมผสานภูมิปัญญาไทย (แคสเสดหัตถลิลลา) ห้องปฏิบัติการศิลปกรรม บำบัด ห้องกิจกรรม และห้องพักเจ้าหน้าที่

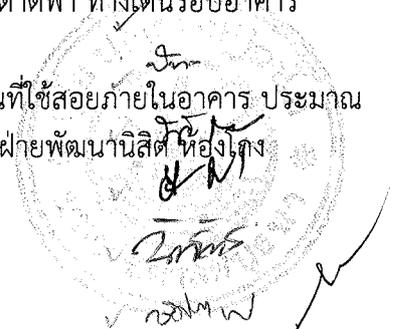
- ชั้น ๒ ถึงชั้น ๕ ประกอบด้วย ห้องพักนิสิต ห้องพักอาจารย์ ห้องพักรับรอง ห้องพระ ห้องสุขา ห้องเก็บของ ห้องโถง และระเบียง

- ชั้นดาดฟ้า

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

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
ระเบียงรอบอาคาร ดาดฟ้า โถงหน้าลิฟท์อาคารชั้นดาดฟ้า ราวบันไดชั้นดาดฟ้า 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 ฝ้าม่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคา์เตอร์ 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 ฝ้าม่าน ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน เคา์เตอร์ ครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในอาคารทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดด้านนอกอาคาร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้  
ระเบียงรอบอาคาร ทางเดินรอบอาคารทั้งหมด เป็นต้น

## ๘. ข้อกำหนดเฉพาะ

๘.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม แสดงชื่อสัญลักษณ์เครื่องหมายของบริษัทฯ และติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๘.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานคนใดของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที

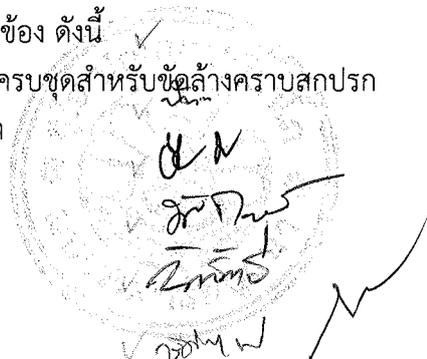
๘.๓ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างไปรับงานอื่นมาทำเป็นการส่วนตัว ในระหว่างการปฏิบัติงาน

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะ เศษวัสดุ กิ่งไม้ วัชพืช ทั้งหมดจากอาคารและพื้นที่ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายนพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายภายใต้กระบวนการที่เหมาะสมในเรื่องของความสะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นทั้งหมด

## ๑๐. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดและแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับพื้นที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๐.๑ เครื่องขัดพื้น เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดล้างคราบสกปรกบนพื้นและขัดมันพื้น ซึ่งต้องมีพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา



๑๐.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถดูดฝุ่นบริเวณมุ้งลวด ซึ่งต้องมีพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๑๐.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๑๐.๔ บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาดในที่สูง

๑๐.๕ ชุดถังป่น ไม่มีมือแบบมีล้อเลื่อนตามจำนวนพนักงาน

๑๐.๖ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานต้องเป็นของใหม่ทั้งหมดในวันเริ่มสัญญา เช่น ไม่มีมือดันฝุ่น มือบีบผ้า แผ่นใยขัดทำความสะอาด ฟองน้ำ แปรงอ่อนขัดโลหะทุกชนิด ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ปัดหยากไย่ ไม้กรีดกระจก ไม้กรีดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก กะละมัง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ เช่น แผ่นใยขัดทำความสะอาด ฟองน้ำ ผ้ามือบีบ และผ้าเช็ดโต๊ะ เป็นของใหม่ทั้งหมดทุกเดือน

๑๐.๗ เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้ ตัดกิ่งไม้ได้ เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย เลื่อยมือ มีดพรั้า กรรไกรตัดกิ่ง คราด ไม้กวาดทางมะพร้าว บั้งกี ที่ตัดขยะ สายยางรดน้ำต้นไม้ ปุ๋ยและดินใส่ต้นไม้ สปริงเกอร์

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

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

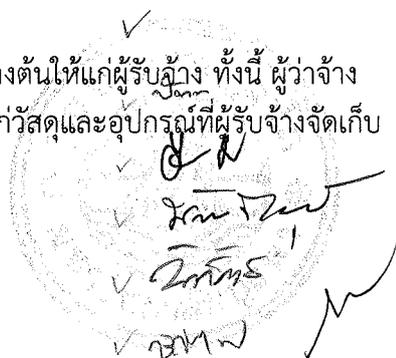
ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดจำนวนดินและปุ๋ยในแต่ละเดือนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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 ๒๕๖๙ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่งมอบอย่างน้อย
๑.	น้ำยาเช็ดกระจก	๖ แกลลอน/ปี (ส่งทุก ๒ เดือน)
๒.	น้ำยาดันฝุ่น	๔ แกลลอน/เดือน
๓.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๘ แกลลอน/เดือน
๔.	น้ำยาถูพื้น	๘ แกลลอน/เดือน
๕.	น้ำยามีอบพื้น	๒ แกลลอน/เดือน
๖.	สบู์เหลวล้างมือ	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.	ถุงมือยางสำหรับทำความสะอาด	๑๒ คู่/เดือน
๑๘.	ถุงมือผ้า	๒ คู่/เดือน
๑๙.	แผ่นใยขัดทำความสะอาด	๑๒ แผ่น/เดือน
๒๐.	น้ำยาฆ่าเชื้อ เดทตอล (ขนาด ๗๕๐ มล.) ชนิดไม่เป็นอันตรายกับผิวหนัง	๔ ขวด/เดือน
๒๑.	แปรงขัดส้วม (ประเภทแผ่นใยขัดแบบมีด้าม)	๓๖ อัน/ปี (ส่งทุก ๔ เดือน)
๒๒.	แปรงขัดพื้นพลาสติกแบบมีด้าม	๒๔ อัน/ปี (ส่งทุก ๖ เดือน)
๒๓.	ยางไถน้ำ ๑๘ นิ้ว แบบมีด้าม	๑๒ ด้าม/ปี

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ต้องส่งมอบอย่างน้อย
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.	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในห้องน้ำทิ้ง	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 ให้ส่งมอบไว้ที่สำนักงาน คณะพยาบาลศาสตร์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้รับมอบ การนำออกใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างเบิกจากผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง
  ๔. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนตามตารางข้างต้น และคณะฯ ไม่อนุญาตให้ ผู้รับจ้างนำกลับไปหลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง
  ๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ดังแบบที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เป็นสินค้า Made in Thailand โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในงานทำความสะอาดและดูแลพืชสวนคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

#### ๑๑. การเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล

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

#### ๑๒. รายละเอียดการทำทำความสะอาด

##### ๑๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง

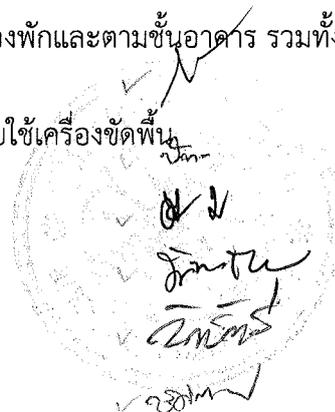
- ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างภายในห้องพัก
- เช็ดถูและทำความสะอาด

##### ๑๒.๒ พื้นหินขัด

- ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างภายในห้องพักและตามชั้นอาคาร รวมทั้ง

ทางเดินเท้า และทางเดินบันได

- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง



- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๑๒.๓ พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้

๑๒.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- เช็ดกระจกโดยใช้น้ำยาเช็ดกระจกในการทำความสะอาด
- เช็ดและขัดกรอบอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๑๒.๕ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในห้องปฐมพยาบาล

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกบริเวณโต๊ะ ตู้ เติง เก้าอี้ ตู้เย็น ฝ้าม่าน ฯลฯ
- ใช้น้ำยาทำความสะอาดขุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๑๒.๖ ห้องน้ำและกระจกเงา

- ล้างพื้นและผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ในระหว่างปฏิบัติงานต้องตั้งป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด/พื้นลื่น ทุกครั้งด้วย

๑๒.๗ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมโคจร ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

- ทำความสะอาดพัดลมโคจร พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก
- ปิดหยากไย่ และขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคาร

๑๒.๘ บริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ดูแลทำความสะอาดและดูแลพืชสวน

ตามรายละเอียด ดังนี้

- กวาดใบไม้ตามพื้นที่โดยรอบกลุ่มอาคารทั้งหมด ถอนและกำจัดวัชพืชต่าง ๆ โดยรอบอาคาร

ทั้งหมด

- รดน้ำต้นไม้ทุกวัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นมาด้วย เช่น สายยาง

สปริงเกอร์ เป็นต้น

- ตัดหญ้า บำรุงรักษา และตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาดให้อยู่ในสภาพสวยงามในบริเวณรอบอาคาร

คณะพยาบาลศาสตร์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารทุกอาคาร ร่องระบายน้ำ และท่อน้ำทิ้งบริเวณโดยรอบ

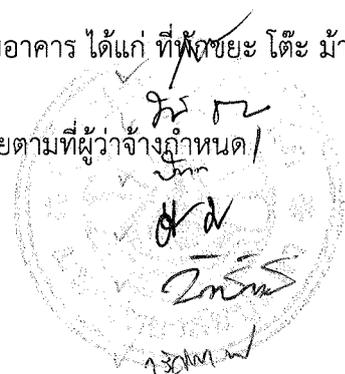
อาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณและส่วนประกอบโดยรอบอาคาร ได้แก่ ที่พุ่มขยะ โต๊ะ ม้านั่ง ศาลา

อ่างบัว บ่อน้ำพุ เป็นต้น

- ใส่ปุ๋ยดอกไม้มือประดับ และต้นไม้อื่น ๆ โดยใช้ปุ๋ยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด/

- พรวนดินบริเวณโคนต้นไม้ให้ร่วนซุยอยู่เสมอ

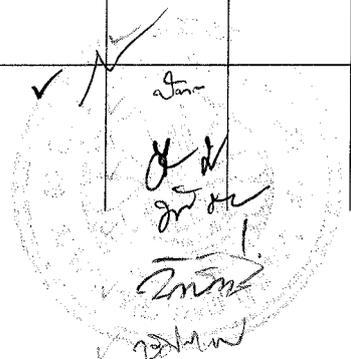


- บำรุงรักษาสนามหญ้า กำจัดวัชพืช ตัดแต่งไม้ประดับและตัดกิ่งไม้ใหญ่หรือต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องนำเศษวัชพืชและกิ่งไม้ออกไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย ในแต่ละวัน
- กรณีที่มีรังผึ้ง ต่อ แตน ปลวก หรืออื่น ๆ ติดอยู่บริเวณโดยรอบอาคารหรือต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทำลาย โดยรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารของคณะฯ ทราบก่อน และหลังการทำลาย เพื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารจะได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบต่อไป
- นำถังขยะไปพักคอย ณ จุดที่พักขยะเพื่อรอเทศบาลมาขนย้ายในรุ่งเช้าวันถัดไป หลังจากนั้นให้ทำความสะอาดโดยใช้ผงซักฟอกเพื่อขจัดสิ่งสกปรกและกลิ่นไม่พึงประสงค์ แล้วจึงนำถังขยะมาตั้งไว้ในตำแหน่งเดิม บริเวณล้างทำความสะอาดถังขยะเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น การจัดต้นไม้ในกิจกรรมต่าง ของคณะพยาบาลศาสตร์ ฯลฯ

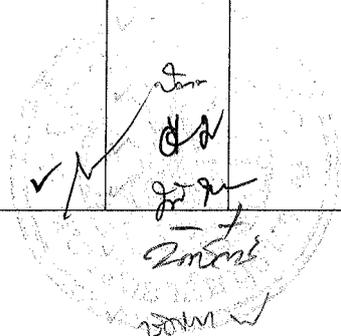
### ๑๓. การทำความสะอาด

#### ๑๓.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

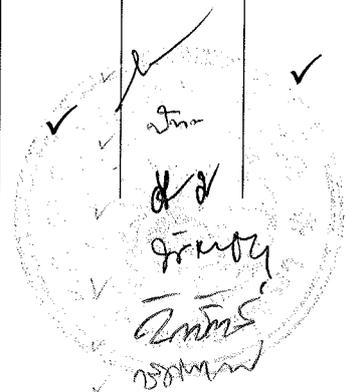
รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ปี
๑) ทำความสะอาดและดูแลปิดกวาดเช็ดถูพื้น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องทำงานอาจารย์ ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องอื่น ๆ ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร	✓			
๒) ทำความสะอาดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ 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) รดน้ำต้นไม้และเทน้ำในถาดรองรับกระถางต้นไม้	✓			
๖) ทำความสะอาดซิงค์ล้างจาน	✓			
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	✓			



รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ปี
๑๐) ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้ โซว์ ตู้สื่อนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ ตู้จ่ายแอลกอฮอล์ เครื่องวัดอุณหภูมิ เป็นต้น		✓		
๑๑) ซักล้างรองเท้าสำหรับใช้งานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาบาลและห้อง Simulation Lab		✓		
๑๒) ทำความสะอาดห้องปั้มน้ำ และห้องควบคุมไฟฟ้า		✓		
๑๓) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ ตามที่ได้รับมอบหมาย			✓	
<b>๑๔) ห้องน้ำ</b> ๑๔.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ ช่องลม กระจกเงา และส่วนประกอบต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น และหากไม่สะอาด หรือพบว่า มีกลิ่นเหม็น ต้องล้างซ้ำทันที ๑๔.๒ สำรวจขยะไม่ให้เต็มถังและนำขยะไปทิ้งในที่ที่ กำหนดทุกวัน ๑๔.๓ เติมสบู่เหลวล้างมือและการบูรให้พร้อมใช้งาน ๑๔.๔ นำผงย่อยจุลินทรีย์สุขภัณฑ์ใส่ลงในถังสุขาภิบาล (ถังแซท) ทุกถัง - อาคาร ผศ.นพรัตน์ ผลาพิบูลย์ จำนวน ๔ ถัง - อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา จำนวน ๒ ถัง - อาคารหอพักนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ ถัง - อาคารสโมสรนิสิต จำนวน ๑ ถัง - อาคารอนุรักษ์ จำนวน ๒ ถัง	✓  ✓ ✓		✓	
<b>๑๕) ชุ้ม/ศาลาพักผ่อน/ม้านั่ง</b> ๑๕.๑ ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู ๑๕.๒ ทำความสะอาดโต๊ะ ม้านั่ง ๑๕.๓ เก็บขยะ เศษอาหาร	✓ ✓ ✓			
<b>๑๖) ลิฟต์</b> ๑๖.๑ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์ ๑๖.๒ ปิด กวาด เช็ด ถู ผึง ฟั้น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในลิฟต์ ๑๖.๓ ทำความสะอาดปุ่มเปิด - ปิดลิฟต์ ปุ่มสัมผัส ภายใน และภายนอกลิฟต์ทุกชั่วโมง ๑๖.๔ ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์	✓ ✓ ✓			



รายละเอียดการทำความสะดวก	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ปี
<b>๑๗) พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด พื้นหินอ่อน</b> ๑๗.๑ ทำความสะดวกพื้นและปิดเงาพื้น ๑๗.๒ ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น ๑๗.๓ ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น ๑๗.๔ ขัดบันไดและคิ้วบันได ๑๗.๕ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด	✓  ✓			✓  ✓ ✓
<b>๑๘) กระจก กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง ผ้าม่าน</b> ๑๘.๑ ทำความสะดวกกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง ๑๘.๒ ทำความสะดวกกระจกทั้งภายในและภายนอก อาคารด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพ และ ปฏิบัติโดยคำนึงหลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็น สำคัญ เว้นแต่บริเวณภายนอกอาคารที่ต้องใช้การโรยตัว ในการทำงานให้ดำเนินการรายปีได้ ๑๘.๓ ถอดซีกทำความสะอาดผ้าม่านต่าง ๆ พร้อมรีด ให้ผ้าม่านอยู่ทรงตามเดิม และใส่คืนให้เรียบร้อย หากมี ชำรุด ขาด หลุดลุ่ย อุปกรณ์ขาดหายเนื่องจากการถอดซีก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อยสวยงามดังเดิม	✓			✓  ✓
<b>๑๙) พรม</b> ๑๙.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม ๑๙.๒ ซักพรม ทำความสะดวกพื้นพรมด้วยน้ำยาซักพรม			✓	✓
<b>๒๐) โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม</b> ๒๐.๑ ทำความสะดวกโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม ๒๐.๒ ปิดฝุ่นและหยากไย่		✓		✓
<b>๒๑) ผ้าม่าน และผ้าเพดาน</b> ๒๑.๑ ปิดฝุ่นและหยากไย่ ผ้าเพดาน ๒๑.๒ ขจัดคราบสกปรกผ้าม่านอาคาร ๒๑.๓ ทำความสะดวกประตู และหน้าต่างทุกบาน ๒๑.๔ ทำความสะดวกดาดฟ้า กันสาด และระเบียงนอก อาคารของแต่ละชั้น ๒๑.๕ ทำความสะดวกพัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้นทุกตัว ๒๑.๖ ทำความสะดวกเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น และ เครื่องกรองน้ำ		✓	✓	✓  ✓ ✓ ✓


  
 ๒๖/๑๒/๒๕๖๕  
 ๒๖/๑๒/๒๕๖๕  
 ๒๖/๑๒/๒๕๖๕  
 ๒๖/๑๒/๒๕๖๕

รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ปี
๒๑.๗ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นที่ม่านต่าง ๆ ตามวิธีที่เหมาะสม			✓	
<b>๒๒) สวน ต้นไม้ สระน้ำ น้ำพุ ท่อน้ำทิ้ง ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบกลุ่มอาคาร</b>				
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		✓		
๒๒.๙ ตัดหญ้า บำรุงรักษา และตัดตกแต่งต้นไม้ทุกขนาด ในบริเวณรอบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ให้อยู่ในสภาพสวยงาม			✓	

**หมายเหตุ :**

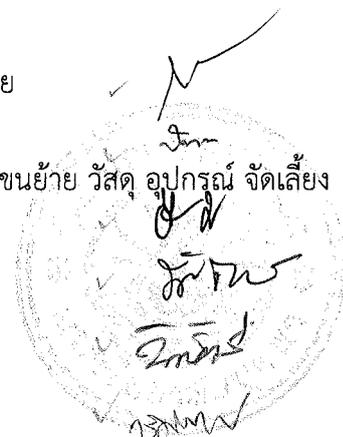
- ๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.๒ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว**

- ๑๓.๒.๑ ทำความสะอาดห้องพักเพื่อรองรับการให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่เข้าพักแบบรายวัน แบบรายเดือน หรือมีผู้พักย้ายออกจากหอพัก ตามที่ผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑๓.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับงานหรือผู้ควบคุมดูแลที่นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

**๑๓.๓ ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ**

- ๑) ปลุกไม้ดอกและต้นไม้ยืนต้นตามที่คณะฯ มอบหมาย
- ๒) เปลี่ยนไม้คลุมดินเมื่อพันธุ์ไม้ นั้นหมดอายุ
- 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 คนอื่นมาทดแทน โดยพนักงานฯ ที่มาทดแทนให้มาปฏิบัติงานอย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. พร้อมเอกสารบัตรประจำตัวแสดงแก่เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำงานชดเชยในกรณีดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

โดยพนักงานฯ ที่มาปฏิบัติงานทดแทนจะต้องได้รับการส่งมอบรายละเอียดการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบจากผู้รับจ้าง

๑๔.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาท การแต่งกายของพนักงานฯ ให้สุภาพเรียบร้อย และหากคณะกรรมการตรวจรับงาน เห็นว่าพนักงานฯ ของผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ คณะกรรมการตรวจรับงานมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับงาน

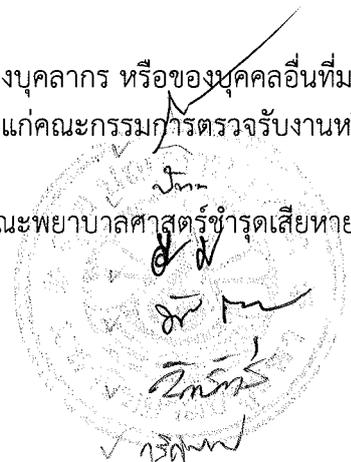
๑๔.๘ ห้ามพนักงานฯ ของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของคณะพยาบาลศาสตร์ออกจากพื้นที่ของแต่ละอาคาร โดยเด็ดขาด

๑๔.๙ ระหว่างการทำงานไม่อนุญาตให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างพักผ่อนนอนหลับในพื้นที่ทำงานระหว่างเวลาการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๔.๑๐ ห้ามพนักงานฯ ของผู้รับจ้างสูบบุหรี่ ดื่มสุรา เสพของมึนเมาอย่างอื่น ใช้สารเสพติด เล่นการพนัน ภายในพื้นที่ของทุกอาคาร

๑๔.๑๑ หากพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง พบสิ่งของที่นินสิด หรือของบุคคลากร หรือของบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่สี่มุมไว้ให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างนำสิ่งของดังกล่าวส่งคืนแก่คณะกรรมการตรวจรับงานหรือผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง

๑๔.๑๒ หากพนักงานฯ ของผู้รับจ้างทำทรัพย์สินต่าง ๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง



๑๔.๑๓ กรณีพนักงานฯ ของผู้รับจ้างประสงค์จะเก็บขยะบางประเภท เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ เพื่อขายต่อให้แก่ผู้รับซื้อของเก่า ให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้างนำขยะดังกล่าวมาจัดเก็บไว้ในพื้นที่คณะกรรมการตรวจรับงานกำหนด

๑๔.๑๔ ห้ามพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง ตากผ้าซีริว และผ้าฝ้าย หรือวางอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในพื้นที่สาธารณะซึ่งจะก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่เหมาะสม

๑๔.๑๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญานี้ได้ หากปรากฏว่าผลงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### ๑๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่พนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ หรือประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน หรือให้ส่งได้ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

#### ๑๖. การรับประกันความเสียหายหรือสูญหาย

๑๖.๑ ในกรณีที่ทรัพย์สินของหอพักหรือของมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายหรือสูญหาย อันเป็นผลโดยตรงจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่หอพักหรือมหาวิทยาลัยเต็มตามจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายนั้นทันทีที่ได้รับหนังสือจากมหาวิทยาลัย

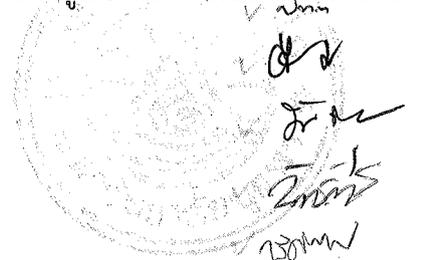
๑๖.๒ กรณีที่ปรากฏว่าพนักงานฯ ของผู้รับจ้างปลอมลายมือชื่อเข้า-ออกการปฏิบัติงานฯ แทนพนักงานฯ คนอื่น หรือพบการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือพบว่าออกจากสถานที่รับผิดชอบหรือพื้นที่ที่ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุจำเป็น หรือกระทำการอื่นใดที่ผิดกฎหมาย หรือผิดเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาฯ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างยกเลิกการว่าจ้างหรือเปลี่ยนตัว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

#### ๑๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และการทำความสะอาดประจำปี ซึ่งแผนดังกล่าวผู้รับจ้างอาจจะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมหรือระหว่างโดยปิดภาคการศึกษาในภาคปลาย โดยแนบแผนการปฏิบัติงานมาพร้อมในคราวเดียวกันกับการยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

#### ๑๘. การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

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



### ๑๙. การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญาหลังจากได้รับแจ้งโดยทันที โดยการแจ้งให้แก้ไขงานอาจมีลักษณะการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขงานตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตามสัญญาข้อ ๕

### ๒๐. การจัดทำเอกสารแนบมาพร้อมการเสนอราคา

๑. จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนและอื่น ๆ
๒. เสนอรายการน้ำยาทำความสะอาดพร้อมแคตตาล็อก
๓. ใบตารางรายการจำนวนน้ำยาและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และการทำความสะอาดประจำปี
๕. จัดทำใบแจ้งวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

### ๒๑. การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสีย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียแต่ละครั้ง

### ๒๒. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๓๖๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ 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

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญา มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง

Official stamp and signature of the contractor, including the name 'วิวัฒน์' and the date '๑๕/๑๐/๖๘'.

ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกินกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือของผู้รับจ้างขอเพิ่มค่าจ้าง และผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

#### ๒๔. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณโครงการ ๒,๓๓๕,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)  
ราคากลาง ๒,๓๓๕,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

#### 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 ๓๘๓๙ ๓๔๗๖

เว็บไซต์ e-mail : [wrisara.po@buu.ac.th](mailto:wrisara.po@buu.ac.th)

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้  
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสากร กรุงไกรเพชร)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางปัทมา ศุภธนกร)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา พิบูลย์)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายนิรัช แซมไฮสง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาววริศรา พลจันทร์)

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

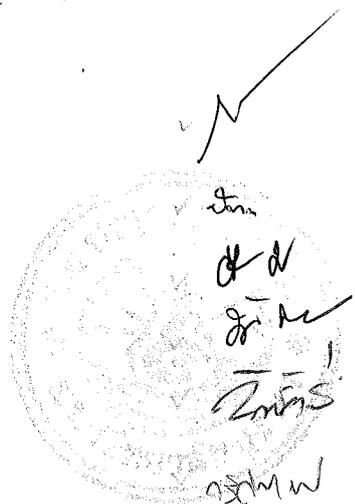
โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

( )


  
 ๑๕/๗/๖๖