

## รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาทำความสะอาดคณะสหเวชศาสตร์ (อาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ และอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์) บริเวณโดยรอบอาคาร และสวนสมุนไพรของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (จ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) คณะกรรมการฯ จึงกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ และอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ บริเวณโดยรอบอาคาร และสวนสมุนไพร คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลทำความสะอาด อาคาร คณะสหเวชศาสตร์ (อาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ และอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์) บริเวณโดยรอบ อาคาร สวน ต้นไม้ ลานจอดรถ และสวนสมุนไพรของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อส่วนงาน

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย บูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว มีระยะเวลาผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เชื้อถื้อ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน

รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

#### ๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค่าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค่าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค่าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่น ข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีแนวนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบบแบบข้อตกลงคุณธรรม (กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

(๗) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๘) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๙) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๐) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนนายจ้างกับสำนักงานประกันสังคม

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๑๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา
- (๓) บัญชีแสดงรายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด
- (๔) แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๖ เดือน และแผนการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) บัญชีแสดงวันหยุดประจำปีของบริษัท
- (๖) เอกสารแสดงข้อมูลด้านความปลอดภัยของสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๗) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

**๕. สถานที่**

- ๕.๑ อาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะสหเวชศาสตร์ (อาคาร ๑)
- ๕.๒ อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ คณะสหเวชศาสตร์ (อาคาร ๒)
- ๕.๓ สวน ต้นไม้ และลานจอดรถ
- ๕.๔ สวนสมุนไพร

**๖. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างและเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ**

อาคารของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย

- ๖.๑ อาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นอาคาร ๖ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ภายในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียนปฏิบัติการ ห้องบรรยาย ห้องน้ำ ดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคารฯลฯ พื้นที่ประมาณ ๖,๖๐๐ ตารางเมตร
- ๖.๒ อาคารดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ เป็นอาคาร ๘ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓๔,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ภายในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องน้ำ พื้นที่ประมาณ ๖,๐๐๐ ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคารฯลฯ พื้นที่ประมาณ ๒๔๘ ตารางเมตร

๖.๓ พื้นที่สวนสมุนไพร อยู่บริเวณด้านข้างอาคารสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัย มีพื้นที่ประมาณ ๑,๕๔๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ภายใน และบริเวณรอบสวนสมุนไพร

#### ๖.๕.๑ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๖.๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงานจังหวัดชลบุรี ที่เป็นปัจจุบัน

๖.๕.๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มและติดป้ายชื่อพนักงานอย่างชัดเจน

๖.๕.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องตัดขยะวัชพืช ใบไม้สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณน้ำตก โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๖.๕.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย (Safety Equipment) ให้แก่พนักงานทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยอุปกรณ์ต้องมีความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### ๖.๕.๒ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการทำงาน ดังนี้

##### ๖.๕.๒.๑ เครื่องมือ ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น
- ๓) เครื่องซักพรม
- ๔) เครื่องเป่าลมร้อน

##### ๖.๕.๒.๒ วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้

- ๑) ชุดกรีดกระจก
- ๒) ไม้ดันฝุ่น
- ๓) ผ้าดันฝุ่น
- ๔) ถังบีบน้ำไม่มีมือ แบบรถเข็น
- ๕) ผ้ามีอบ
- ๖) ไม้ปาดน้ำ
- ๗) ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้
- ๘) ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว
- ๙) ไม้กวาดหยากไย่
- ๑๐) ไม้ขนไก่
- ๑๑) แปรงล้างห้องน้ำ
- ๑๒) แปรงขัดพื้นด้ามยาว

- ๑๓) ยางปื้มส้วม
- ๑๔) ที่โกยขยะ
- ๑๕) ถังน้ำพลาสติก
- ๑๖) บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๕ ชั้น
- ๑๗) ผ้าเช็ดกระจก
- ๑๘) ผ้าขนหนู
- ๑๙) ถุงมือยาง
- ๒๐) รองเท้าบูท
- ๒๑) สก๊อตไบรท์
- ๒๒) ฝอยขัดไยเหล็ก
- ๒๓) ถุงขยะ
- ๒๔) ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา
- ๒๕) พรหมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำ

#### ๖.๕.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน มอก. เหมาะสมในการใช้งาน โดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ดังนี้

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๒) น้ำยาถูพื้น
- ๓) น้ำยาดันฝุ่น
- ๔) น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๕) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๖) น้ำยาสเปรย์บัฟฟ์
- ๗) น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ๘) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ
- ๙) น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๐) น้ำยากัดสนิม
- ๑๑) น้ำยาขัดโลหะ
- ๑๒) น้ำยาซักพรอม
- ๑๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๔) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๑๕) ผงซักฟอก
- ๑๖) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๗) แอลกอฮอล์
- ๑๘) การบูร

- ๑๙) น้ำยาล้างจาน
- ๒๐) สำลี
- ๒๑) น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

**๖.๕.๔ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสวน ต้นไม้ ดังนี้**

- ๑) เครื่องมือตัดหญ้า
- ๒) กรรไกรตัดหญ้า
- ๓) กรรไกรตัดกิ่ง
- ๔) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ๕) คราด
- ๖) จอบ, เสียม, พลั่ว
- ๗) ส้อมพรวนดิน
- ๘) บัวรดน้ำ
- ๙) สายยาง
- ๑๐) เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
- ๑๑) บังกี
- ๑๒) ที่ตัดขยชะ
- ๑๓) ถุงดำ

**๖.๕.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด**

ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องต่าง ๆ

ทางเดิน บันได และระเบียงโดยรอบอาคาร และสวนสมุนไพร

- ๑) ทำความสะอาดพื้น โຕ้ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด บอร์ดปิดประกาศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกวัน
- ๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโຕ้ะ เก้าอี้ทำงาน โຕ้ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๓) ทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบานทุกวัน
- ๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๖) ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดาน
- ๗) ทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสง
- ๘) ทำความสะอาดและเช็ดน้ำให้แห้ง บริเวณทางเดิน ระเบียงโดยรอบอาคาร
- ๙) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบานทุกวัน
- ๑๐) ทำความสะอาดราวเหล็ก ราวบันได ขึ้น-ลง ของอาคาร ถึงดับเพลิง ตู้โชว์ และบันไดหนีไฟทุกวัน

๑๑) ทำความสะอาดหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือ  
ปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ รับผิดชอบเสีย - ถอด ปลีก

๑๒) รดน้ำต้นไม้และหน้าในถาดรองรับกระถางต้นไม้ ทุกวัน

๑๓) ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้สวนสมุนไพร

#### ห้องน้ำ

๑) ล้างทำความสะอาดผนัง พื้น เคาน์เตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ ห้องน้ำชาย - หญิง

๒) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่าย  
อย่างน้อย ๑ รอบ) ให้อยู่ในสภาพแห้งและเรียบร้อย พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น  
เคาน์เตอร์และเครื่องสุขภัณฑ์

๓) เติมสบู่เหลวล้างมือ และก้อนดับกลิ่น ให้พร้อมใช้งาน

๔) ทำความสะอาดกระจกเงา

๕) ทำความสะอาดเพดาน

๖) สำรวจขยะไม่ให้เต็มถัง และนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย  
โดยผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้าย และต้อง  
ดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาด และมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

#### ลิฟต์

๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และประตูลิฟต์

๒) ปิดกวาด เช็ด ถู ผนัง กระจก ภายในลิฟต์

พื้นกระเบื้องยาง พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด

๑) ทำความสะอาดพื้น ปิดเงาพื้น และเก็บรอยเปื้อน

๒) ปิดกวาด เช็ดถู สิ่งสกปรกและจุดฝุ่น

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

๑) ทำความสะอาดกระจก กรอบอลูมิเนียม ม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้  
ตู้เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ

โคมไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ

๑) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

๒) ปิดฝุ่นและหยากไย่ เครื่องปรับอากาศ

#### พรม

๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกบนพื้นพรม

๒) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็คชั่น

ผนัง และฝ้าเพดาน

๑) ปิดฝุ่นและหยากไย่ ฝ้าเพดาน

๒) ขจัดคราบสกปรกผนังอาคาร

สวน ต้นไม้ และลานจอดรถ

- ๑) กวาดใบไม้และเก็บขยะ บริเวณสวน และลานจอดรถ
  - ๒) ดูแลและรดน้ำต้นไม้ (ตามความเหมาะสมและเห็นสมควร)
  - ๓) ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ และจัดการขยะในบริเวณสวนสมุนไพร
  - ๔) เปิด - ปิด ประตูสวนสมุนไพรตามเวลาทำการ หรือตามคำร้องขออนุญาตในบางกรณี
- ตลาดฟ้า
- ๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณตลาดฟ้าให้สะอาด

**๖.๕.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน**

รายละเอียดการทำความสะอาด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	ประจำ วัน	ประจำ สัปดาห์	ประจำ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องโถง ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ระเบียงโดยรอบอาคาร และสวน สมุนไพร	✓			
๑) ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาพื้นและเก็บรอยเปื้อน	✓			
๒) ทำความสะอาด จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย	✓			
๓) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร	✓			
๔) ทำความสะอาดและเช็ดน้ำให้แห้ง บริเวณทางเดินระเบียง โดยรอบอาคาร	✓			
๕) ทำความสะอาดชุดรับแขก	✓			
๖) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ	✓			
๗) ทำความสะอาดบันไดและราวจับบันได	✓			
๘) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ	✓			
๙) ทำความสะอาดหน้าในถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ รับฉีดขอบเสียบ - ถอด ปลั๊ก	✓			
๑๐) รดน้ำต้นไม้และหน้าในถาดรองรับกระถางต้นไม้	✓			
๑๑) ดูแลเช็ดถูห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ รอบ (เข้าอย่างน้อย ๑ รอบ และบ่ายอย่างน้อย ๑ รอบ) เคาน์เตอร์และเครื่องสุขภัณฑ์ พร้อมฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	✓			
๑๒) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และการบูรให้พร้อมใช้งาน	✓			
๑๓) ใส่กระดาษชำระให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	✓			
๑๔) สักรวชขยะไม่ให้เต็มถัง และนำขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดทุกวัน	✓			
๑๕) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์และภายในลิฟต์ให้ สะอาดพร้อมใช้งาน	✓			

๑๖) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ	✓			
๑๗) ปิดกวางด เช็ดถู สิ่งสกปรก และดูดฝุ่น	✓			
๑๘) ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง				
๑๙) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)				
๒๐) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	✓			
๒๑) ทำความสะอาดภายในห้องเรียนหลังจากไม่มีการเรียนการสอน โดยให้ผู้รับจ้างเข้าไปทำความสะอาดและเก็บขยะภายในห้องให้เรียบร้อย) ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้า	✓			
๒๒) ทำความสะอาดประตู และหน้าต่าง	✓			
<b>กระจกและกรอบอลูมิเนียม พัดลม</b>				
๑) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน		✓		
๒) ทำความสะอาด พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น		✓		
๓) ทำความสะอาดผนัง และฝ้าเพดาน		✓		
๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ตามทางเดิน เช่น ถังดับเพลิง ตู้โชว์ เป็นต้น		✓		
๕) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และบนหลังตู้เก็บเอกสาร		✓		
๖) ปิดฝุ่นและหยากไย่ เครื่องปรับอากาศ		✓		
๗) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรก ตามห้องเรียนและทางเดิน		✓		
<b>ดาดฟ้า</b>				
๑) เก็บกวาดใบไม้และเก็บขยะบริเวณดาดฟ้าให้สะอาด		✓		
<b>พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นหินขัด</b>				
๑) ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น		✓		
๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด		✓		
๓) ขัดคิ้วบันได และขั้นบันได		✓		
๔) ดูดฝุ่น และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น		✓		
<b>สวนสมุนไพร</b>				
๑) ตัดหญ้าสวนสมุนไพร				
๑.๑) ตัดหญ้าบริเวณสวนสมุนไพรแพทย์แผนไทยทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ				
๑.๒) กำจัดวัชพืชที่อาจจะส่งผลต่อการเจริญเติบโตของสมุนไพร หรือตามคำแนะนำของคุณะ				
๒) รดน้ำต้นไม้สวนสมุนไพร	✓			

<p>๒.๑) รดน้ำต้นไม้สวนสมุนไพรทั้งหมด วันละ 1 ครั้ง ยกเว้นกรณีฝนตกในวันนั้น ๆ เก็บสายยางรดน้ำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓) ตัดแต่งต้นไม้สวนสมุนไพร</p> <p>๓.๑) ตัดแต่งต้นไม้ในบริเวณสวนสมุนไพรให้มีรูปทรงที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการเจริญเติบโตของสมุนไพร</p> <p>๔) ปลุกสมุนไพร</p> <p>๔.๑) ดำเนินการปลุกสมุนไพรในกรณีที่คณะจัดหาสมุนไพรมาปลุกเพิ่มเติม โดยมีหน้าที่ปลุกตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ดูแล ปลุกตามพื้นที่ที่กำหนด</p> <p>๕) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของสวนสมุนไพร</p> <p>เปิด - ปิดประตูสวนสมุนไพรตามเวลาทำการ หรือตามคำร้องขออนุญาตในบางกรณี และจัดการขยะในบริเวณสวนสมุนไพร</p>	✓	✓	✓	
--	---	---	---	--

**หมายเหตุ :**

- ๑) รายงานสิ่งของชำรุดโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- ๒) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีคณะสหเวชศาสตร์มีการจัดงานประชุม สัมมนา อบรม การสอบ ให้ช่วยจัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และตัดแต่งหญ้าสนาม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๗ การรับประกันความเสียหายและสูญเสียชีวิต

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียชีวิตแต่ละครั้ง

**๖.๘ รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำตึก**

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการใช้งาน ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
<b>๑. เครื่องมือ ดังนี้</b>				
๑.๑	เครื่องขัดและปัดเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ (ประจำอาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ฯ จำนวน ๑ เครื่อง และประจำอาคารตร. ผาสุข กุลละวณิชยา จำนวน ๑ เครื่อง)
๑.๒	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ (ประจำอาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ฯ จำนวน ๑ เครื่อง และประจำอาคารตร. ผาสุข กุลละวณิชยา จำนวน ๑ เครื่อง)
๑.๓	เครื่องซักพรม	เครื่อง	๑	ประจำอาคารตร. ผาสุข กุลละวณิชย
๑.๔	เครื่องเป่าลมร้อน	เครื่อง	๑	ประจำอาคารตร. ผาสุข กุลละวณิชย
๑.๕	เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น			
<b>๒. วัสดุ และอุปกรณ์ ดังนี้</b>				

๒.๑	บันไดอลูมิเนียม	อัน	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒	รถเข็นปีม็อบสี่ล้อ	คัน	๘	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๓	รถเข็นขยะ	คัน	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๔	ไม้มือบังคับฝุ่น	ด้าม	๘	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๕	ไม้มือจับพื้น	ด้าม	๑๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๖	ไม้ปาดน้ำ	ด้าม	๘	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๗	ไม้กวาดอ่อนอย่างหนา ด้ามไม้	ด้าม	๘	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๘	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	ด้าม	๔	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๙	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๑๐	ไม้ชนไก่	ด้าม	๘	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๑๑	ผ้ามือจับพื้นสีน้ำเงิน	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๒	ผ้ามือจับพื้นสีแดง	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๓	ผ้ามือจับพื้นฝุ่น	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๔	ผ้าเช็ดทำความสะอาด	ผืน	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๕	ผ้าห่มเทา (ผ้ารองพื้นฝุ่น)	ผืน	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๖	ถังน้ำพลาสติก	ถัง	๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๑๗	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	๘	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๘	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	ด้าม	๘	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๑๙	ยางปัดล้อ	อัน	๑๒	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๐	ที่โกยขยะ	อัน	๑๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๑	ถุงมือยาง	คู่	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๒	สก็อตไบรท์ ๓M (ของแท้) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นวัสดุ	อัน	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๓	ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยา	ขวด	๑๒	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๓	ขวดใส่สบู่เหลว	ขวด	๓๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๔	พรมเช็ดเท้า สำหรับหน้าห้องน้ำและ บันได	ผืน	๔๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๕	พรมกันลื่น สำหรับหน้าห้องน้ำและบันได	ผืน	๔๖	๑ ต.ค. ๒๕๖๘
๒.๒๖	ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘x๒๐	กิโลกรัม	๑๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๗	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๔x๒๘	กิโลกรัม	๒๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๘	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐x๔๐	กิโลกรัม	๒๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๒๙	สายยาง	เส้น	๓	เส้นละ ๒๐ เมตร
๒.๓๐	ก้อนหอมดับกลิ่น (กลิ่นดอกไม้ต่าง ๆ)	ก้อน	๓๐	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๓๑	แอลกอฮอล์	ลิตร	๖	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.๓๒	วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น			

### ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข เหมาะสมในการใช้งานโดยไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒.	น้ำยาถูพื้น	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓.	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔.	น้ำยาลอกแว็กซ์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖.	น้ำยาสเปรย์บัฟฟ์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗.	น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น สำหรับห้องน้ำ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙.	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐.	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑.	น้ำยาขัดโลหะ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒.	น้ำยาซักพรม	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓.	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๔.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๕.	ผงซักฟอก	กิโลกรัม		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๖.	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๗.	น้ำยาล้างจาน (ชั้นไลต์)	แกลลอน		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๘.	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็น			

๖.๙ ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาด

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ และอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์  
บริเวณโดยรอบอาคาร และสวนสมุนไพร ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๖.๙.๑ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะสหเวชศาสตร์

ประจำชั้น	จันทร์ - ศุกร์	หมายเหตุ
	จำนวน	
ชั้น ๑	.....▶	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน เมื่อทำความสะอาดชั้นที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงมาช่วยกันทำความสะอาด ชั้น ๑
ชั้น ๒	๑ คน	
ชั้น ๓	๑ คน	
ชั้น ๔	๑ คน	
ชั้น ๕	๑ คน	
ชั้น ๖	๑ คน	
ดาดฟ้า	.....▶	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน เมื่อทำความสะอาดชั้นที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ขึ้นมาช่วยกันทำความสะอาดดาดฟ้า ทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง
	๖ คน	

**๖.๙.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ คณะสหเวชศาสตร์ (อาคาร ๒)**

ประจำชั้น	จันทร์ - ศุกร์		หมายเหตุ
	จำนวน		
ชั้น ๑	}	๑ คน	
ชั้น ๒			
ชั้น ๓	}	๑ คน	
ชั้น ๔			
ชั้น ๕	}		
ชั้น ๖		๑ คน	
ชั้น ๗			
ชั้น ๘			พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน เมื่อทำความสะอาดชั้นที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ต้องมาช่วยกันทำความสะอาด ชั้น ๘
		๓ คน	

**๖.๙.๓ คนสวนดูแลอาคารวิทยาศาสตร์การแพทย์ อาคาร ดร.ผาสุข กุลละวณิชย์ บริเวณโดยรอบทั้ง ๒ อาคาร และสวนสมุนไพร จำนวน ๑ คน**

รายการลำดับที่	รายละเอียดการส่งมอบงาน	ปริมาณงาน/คุณภาพงาน
๑	ตัดหญ้าสวนสมุนไพร	
	ตัดหญ้าบริเวณสวนสมุนไพรแพทย์แผนไทยทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ	ไม่มีหญ้าหรือวัชพืช
	กำจัดวัชพืชที่อาจส่งผลกระทบต่อเจริญเติบโตของสมุนไพร หรือตาม	รกในสวน
	คำแนะนำของคณะ	ต้นสมุนไพรเจริญเติบโต
๒	รดน้ำต้นไม้สวนสมุนไพร	ได้ตามธรรมชาติ
	รดน้ำต้นไม้สวนสมุนไพรทั้งหมด วันละ ๑ ครั้ง ยกเว้นกรณีฝนตกใน	สวนสมุนไพรมีความ
	วันนั้น ๆ เก็บสายยางรดน้ำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ร่มรื่น เหมาะแก่การ
๓	ตัดแต่งต้นไม้สวนสมุนไพร	ศึกษาและการทำกิจกรรม
	ตัดแต่งต้นไม้ในบริเวณสวนสมุนไพรให้มีรูปทรงที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อ	ของนิสิตและบุคลากร
	เจริญเติบโตของสมุนไพร	
๔	ปลูกสมุนไพร	
	ดำเนินการปลูกสมุนไพรในกรณีที่คณะจัดหาสมุนไพรมาปลูกเพิ่มเติม	
	โดยมีหน้าที่ปลูกตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ดูแล ปลูกตามพื้นที่ที่กำหนด	
๕	ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของสวนสมุนไพร	

เปิด - ปิดประตูสวนสมุนไพรตามเวลาทำการ หรือตามคำร้องขออนุญาตใน	
บางกรณี และจัดการขยะในบริเวณสวนสมุนไพร	

**๗. ระยะเวลาการดำเนินการ**

ระยะเวลาในสัญญาทั้งสิ้น ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (๓๖๕ วัน)

**๘. ระยะเวลาการส่งมอบและการจ่ายเงิน**

โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (๓๖๕ วัน) รวมระยะเวลาส่งมอบ ๑๒ เดือน โดยจะจ่ายเงินเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน

**๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา

**๑๐. วงเงินงบประมาณในการจัดหา**

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**๑๑. อัตราค่าปรับ**

ในข้อความของสัญญา กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนจำนวน ตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ที่จ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตาม อัตราค่าจ้างขั้นต่อดนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ที่จ้างปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงิน ตามสัญญาต่อวัน


**๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่**

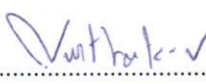
งานพัสดุ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑  
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๓๑๖๘


e-mail: kultara@go.buu.ac.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(ดร.กุลวรา พูลผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายฉันทกร วีระสุขสกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวอรสา แก้วมณี)