

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศรีนครินทร์**  
**คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**สำหรับเดือนตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2570**

.....

**1. ความเป็นมา**

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ อาคารศรีนครินทร์ จำนวน 1 หลัง (9 ชั้น) รวมทั้งดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ 11,700 ตารางเมตร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะของนิสิตพยาบาล คณาจารย์ และบุคลากร จึงได้มีการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ

**2. วัตถุประสงค์**

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดพื้นที่ของอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1 เพื่อให้พื้นที่สะอาด สวยงาม ปราศจากสิ่งปฏิกูล และสภาวะแวดล้อมดี พร้อมให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ
- 2.2 เพื่อให้เกิดความสะอาด และมีทีมงานบริการอย่างมืออาชีพ
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานรักษาความสะอาด เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 927,180.00 บาท (เก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัย เชื้อถือ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3/ (3) ...

(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่ง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหามทรัพย์และการเช่าสิ่งหามทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น  
จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประกวดราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ประกวดราคายกใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประกวดราคาในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

#### 4. สถานที่ดำเนินการ

อาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 1 หลัง (9 ชั้น)  
รวมทั้งคอร์ตฟ้า พื้นที่ประมาณ 11,700 ตารางเมตร

#### 5. อัตราค่าจ้าง

5.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)

โดยต้องเป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 20 - 65 ปี ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน (กรณีอายุเกิน 60 ปีขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน แสดงผลตรวจสุขภาพ สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ) เพื่อประสิทธิภาพ ขอบจำกัดสัดส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ไม่เกินร้อยละ 25

5.2 พนักงานดูแลการประชุมและงานจัดเลี้ยง จำนวน 1 คน

โดยต้องเป็นผู้ที่มีอายุตั้งแต่หกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน แสดงผลตรวจสุขภาพ สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน) เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุ มีงานทำตามประกาศกระทรวงแรงงาน ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2562 และมีประสบการณ์การทำงานกับคณะพยาบาลศาสตร์

5.3 พนักงานตามข้อ 5.1 ของผู้ว่าจ้างมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่นับเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง) ระหว่างเวลา 07.30 - 16.30 น. และต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานโดยการบันทึกลายนิ้วมือด้วยเครื่องอัตโนมัติ (เครื่องสแกนนิ้ว) ของคณะพยาบาลศาสตร์

5.4 พนักงานตามข้อ 5.2 ของผู้ว่าจ้างมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันละ 7 ชั่วโมง (ไม่นับเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง) ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดมอบหมาย โดยมีหน้าที่หลักในการประชุมและจัดเลี้ยง ดูแลและทำความสะอาดส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเลี้ยง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น ภาชนะต่างๆ รวมทั้งตรวจสอบและรายงานความสะอาด ของห้องน้ำและอาคารของคณะพยาบาลศาสตร์ และภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ทางคณะฯ มอบหมาย

5.5 การประเมินพนักงานตามข้อ 5.2 ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงาน

5.6 ในกรณีที่พนักงาน ท่านใดท่านหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนในอัตราที่ไม่มาปฏิบัติงาน

5.7 ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงหรือเพิ่มขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะพยาบาลศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

## 6. รายละเอียดคุณลักษณะงานของพนักงานทำความสะอาดและกำหนดเวลาทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดรายวัน ให้พนักงานปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้มีคำสั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น ยกเว้นวันที่ซึ่งทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามราชการ

### 6.2 การทำความสะอาดรายวัน

6.2.1 ในช่วงเช้าต้องทำความสะอาดพื้น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 08.30 น.

6.2.2 ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องแล้วเสร็จภายในเวลา 10.30 น.

6.2.3 ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้ามาดูแลความเรียบร้อยเสมอ และทำความสะอาดหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาต้องจัดโต๊ะ - เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ เวลาพักกลางวันและเวลาสอบ

6.2.4 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำมาเช็ดทุกเช้า

6.2.5 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทำงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในห้องทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนจัดให้เป็นระเบียบ

6.2.6 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือปัด ทุกวัน และขัดพื้นเคลือบเงา ในจุดที่พนักงานทำความสะอาดและผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็น

6.2.7 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ

6.2.8 ดูแลความสะอาดพื้นห้องที่เป็นพรมด้วยวิธีดูดฝุ่น

6.2.9 เช็ดทำความสะอาดทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ และที่คิมน้ำ

6.2.10 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักภายในอาคาร รวมถึงแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

6.2.11 เช็ดทำความสะอาดบานประตูหน้าต่างลิฟต์ ภายในตัวลิฟต์ และทำความสะอาดบริเวณด้านสัมผัส ปุ่มกดเปิด-ปิด ลิฟต์ ด้านหน้าและด้านใน ทุก ๆ 3 ชั่วโมง ด้วยน้ำสะอาด

6.2.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ หัวสายฉีด โถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน และห้ามใช้น้ำยาที่มีฤทธิ์เป็นกรดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ที่เป็นโลหะ ทุกประเภท มีการตรวจสอบความสะอาดอยู่เสมอ โดยมีหัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง พร้อมรายงานการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ต้องมีวัสดุดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง (กลิ่นต้องไม่ฉุนรุนแรง) มีน้ำยาล้างมือ และกระดาษชำระพร้อม ทุกห้องน้ำในแต่ละวัน

6.2.13 บำรุง ดูแล รักษา ไม้ประดับภายในอาคาร โดยรดน้ำ พรุนดิน พร้อมทั้งจัดวางและตกแต่งให้ดูสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็น

6.2.14 จัดการเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยลักษณะรายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้

6.2.15 ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร รวมบริเวณแอสมบลีรูมทั้งหมด

6.2.16 ก่อนเลิกงานทุกครั้ง ตรวจสอบหากไม่ได้ใช้งาน ให้ทำการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างแอร์ เครื่องทำน้ำร้อน อื่นๆ และช่วยสอดส่องดูแลการประหยัดพลังงานในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน เช่น การเปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และช่วยรายงานปัญหาของอาคารที่เกิดจากระบบประปา ระบบไฟฟ้า หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

6.2.17 ให้ทำความสะอาดลูกบิดประตู มือจับประตู

### 6.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

6.3.1 เช็ดกระจก ขัดเงาโต๊ะ และเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ต่าง ๆ รวมทั้งเคาน์เตอร์ทุกห้อง

6.3.2 ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน

6.3.3 ทำความสะอาดผ้า màn มู่ลี่

6.3.4 เช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู รวมถึงพื้นที่ที่มีกระจกบริเวณรอบอาคาร

6.3.5 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง ผ้าม่าน บานประตูหน้าต่าง และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

6.3.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ผ้าม่าน บานประตูหน้าต่าง และผนังที่ใช้วัสดุอื่นๆ ราวบันได บันพรมด้วยน้ำยาเช็ดพรม มือจับประตู และบริเวณมือจับประตู

6.3.7 ทำความสะอาดพรม ชักพรม และลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาชักพรม

6.3.8 ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง รวมถึงการจัดมูลนก , รังนก บนที่สูง

ตามซอกภายในอาคาร

6.3.9 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ระเบียง กันสาด และผนังตึก รอบอาคาร ในบริเวณที่พนักงานทำความสะอาดเข้าถึงได้โดยไม่เกิดความเสียหาย

### 6.4 การทำความสะอาดรายเดือน

6.4.1 ทำความสะอาดกันสาดโดยรอบ และกวาดมูลนก วัชพืช บริเวณระเบียง พัดลม และภายนอกของเครื่องปรับอากาศรอบอาคารทุกชั้น รวมถึงกำจัด รังสัตว์ทุกชนิด อาทิ รังนก รังแตน และรังอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์ และได้รับการฝึกอบรมหรือพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานในบริเวณดังกล่าวได้ดี โดยแยกต่างหากกับพนักงานทำความสะอาดประจำ ทั้งนี้ก่อนทำความสะอาดกันสาดโดยรอบ ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นยากำจัดตัวไรก่อนในการกวาดมูลนก เพื่อป้องกันอันตรายให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางเวลาปฏิบัติงานและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด รวมถึงต้องแจ้งตารางปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง คณะพยาบาลศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ดูแลฝ่ายอาคารทุกครั้ง ล่วงหน้า เพื่อการวางแผนการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิดปิดอาคาร เป็นต้น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติการให้แล้วเสร็จภายในทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน 7/ 6.4.2...

6.4.2 สำหรับการทำความสะอาดด้านนอกของอาคาร ได้แก่ ระเบียง กันสาด รวบน้ำฝนและคาน้ำฟ้าของอาคาร ให้จัดทีมทำความสะอาดโดยเฉพาะ (นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำวัน)

6.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องนำฝามาทำความสะอาด โดยการซักแห้ง ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในห้องที่จัดการเรียนการสอน กำหนดระยะเวลาปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ช่วงประมาณเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนกรกฎาคมของทุกปี ในส่วนห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ให้ซักแห้งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยในการนำฝามาซักแห้งนั้นต้องตกลงกับผู้ว่าจ้างและนัดหมายให้ทราบก่อน

6.4.4 ขัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นและที่นั่งพักในอาคารด้วยน้ำยา เดือนละ 1 ครั้ง เมื่อครบทุกชั้นแล้ว เดือนที่เหลือให้เวียนมาทำในชั้นที่จัดการเรียนการสอนหรือชั้นที่เกิดรอยหรือคราบสกปรกอีกรอบ

6.4.5 ขัดล้างทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร ได้แก่ บริเวณแอสมบลีรูททั้งหมด อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง ได้แก่ ภายในวันที่ 5 ของเดือน และ 20 ของเดือน

6.4.6 ขัดล้างทำความสะอาดหลังคาและรางน้ำรอบหลังคา

- 1) เก็บมูลนก เศษขยะ และเศษดิน โดยการทำความสะอาดหลังคาด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงที่อยู่บนหลังคาออกให้หมด
- 2) เก็บมูลนก เศษขยะ และเศษดิน ที่อยู่ในรางน้ำออกให้หมดและฉีดล้างด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

## 7. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดพื้นในอาคารสรีนทรินท์ คณะพยาบาลศาสตร์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 การทำความสะอาดพื้นรวมทั้งนั่งพักภายในอาคารที่เป็นพื้นหินขัด

7.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคารสรีนทรินท์ คณะพยาบาลศาสตร์ ห้องโถงทางเดินบันได บันไดหนีไฟ ให้ทำงานถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายกับเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานและพื้นที่ตั้ง

7.1.2 การถูด้วยมือ

ภายหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 7.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม ภายหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

7.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 7.1.1 และข้อ 7.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### 7.1.4 การขัดพื้น และขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

7.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

7.1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละอองเศษผงที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใด ก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

7.1.7 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารสรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ โดยการกวาด และล้าง

#### 7.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ตลอดจนประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 7.3 การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยมแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตู ตลอดจนขอบหน้าต่างด้วย

#### 7.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ๆ ตามด้วยล้างน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### 7.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 7.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 7.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

7.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7.9 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวางตามพื้น ทางเดินบันได หรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

#### 8. ลักษณะงานของพนักงานดูแลการประชุมและงานจัดเลี้ยง

- 8.1 เปิดห้องประชุม จัดโต๊ะและเก้าอี้ก่อนการประชุมอย่างน้อย 15 นาที
- 8.2 จัดซื้อ เตรียมและเสิร์ฟอาหารและน้ำสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 8.3 จัดซื้อ เตรียมและเสิร์ฟอาหารและน้ำสำหรับอาจารย์ที่ทำการสอน อาจารย์พิเศษ หรือวิทยากรตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 8.4 จัดเก็บ ล้างภาชนะที่ใส่อาหารและน้ำที่ผู้เข้าร่วมประชุมใช้แล้วและเก็บเข้าตู้เก็บภาชนะ
- 8.5 ตรวจสอบ ทำความสะอาดตู้เก็บภาชนะให้สะอาด ไม่มีแมลงที่ก่อให้เกิดโรค
- 8.6 ทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์ ไม่ให้มีของเน่าเสียในตู้เย็น
- 8.7 ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำทุกชั้นตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 8.8 ในช่วงเวลาที่ไม่มีการจัดประชุม ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำเอกสารและทำลายเอกสารและภาระอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### 9. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

- 9.1 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวน 1 ชุด
- 9.2 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวน 1 ชุด
- 9.3 ไม้กวาดอ่อน จำนวน 9 อัน และต้องเปลี่ยนทุก 4 เดือน รวมเป็น 36 อัน
- 9.4 ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน 9 อัน และต้องเปลี่ยนทุก 6 เดือน รวมเป็น 18 อัน
- 9.5 ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 เมตร สำหรับทำความสะอาดเพดานสูง จำนวน 1 อัน
- 9.6 ไม้ขนไก่ จำนวน 9 อัน และต้องเปลี่ยนใหม่ทุก 4 เดือน
- 9.7 ไม้ถูพื้น (มีอบ) จำนวน 18 อัน
- 9.8 ผ้ามีอบ จำนวน 18 ผืน และต้องเปลี่ยนทุก 3 เดือน รวมเป็น 54 ผืน
- 9.9 ไม้ดันฝุ่น จำนวน 9 อัน
- 9.10 ผ้าม้วนฝุ่น จำนวน 9 ผืน และต้องเปลี่ยนทุก 3 เดือน รวมเป็น 27 ผืน
- 9.11 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ จำนวน 18 ผืน และต้องเปลี่ยนทุก 4 เดือน รวมเป็น 72 ผืน
- 9.12 เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวน 9 อัน
- 9.13 รถถังน้ำ จำนวน 9 คัน
- 9.14 ชันน้ำ จำนวน 9 ใบ
- 9.15 แปรงล้างห้องด้ามยาว จำนวน 9 อัน
- 9.16 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น ขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยาและอุปกรณ์ครบชุด ประจำอาคาร จำนวน 1 เครื่อง
- 9.17 เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ ประจำอาคาร จำนวนชนิดละ 1 เครื่อง
- 9.18 กระดาษชำระ (ทิชชู) ขนาดม้วนใหญ่ สำหรับใช้ในห้องน้ำ (ห้องส้วม) ชนิดสามารถย่อยสลายตามธรรมชาติได้เอง จำนวน 84 ม้วน ต่อเดือน

9.18 ถุงดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถุงขยะดำขนาดใหญ่ สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้ตามขนาดและปริมาณ ดังนี้

- ถุงดำใส่ขยะขนาด 18"x 20" จำนวน 15 กก./เดือน
- ถุงดำใส่ขยะขนาด 24"x 28" จำนวน 15 กก./เดือน
- ถุงดำใส่ขยะขนาด 30"x 40" จำนวน 5 กก./เดือน
- ถุงดำใส่ขยะขนาด 36"x 45" จำนวน 15 กก./เดือน

9.19 เชือกปอสีต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดสำหรับผูกมัดถุงใส่ขยะให้เรียบร้อย

9.20 เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด

#### 10. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาด และอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อ

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุ อันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- 10.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวน 120 แกลลอน/ปี
- 10.2 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ จำนวน 120 แกลลอน/ปี
- 10.3 น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน จำนวน 5 แกลลอน/เดือน
- 10.4 น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ จำนวน 5 แกลลอน/เดือน
- 10.5 น้ำยาล้างห้องน้ำ จำนวน 5 แกลลอน/เดือน
- 10.6 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น จำนวน 5 แกลลอน/เดือน
- 10.7 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 4 แกลลอน/เดือน
- 10.8 น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน 5 แกลลอน/เดือน
- 10.9 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ และโลหะทุกชนิด จำนวน 4 แกลลอน/เดือน
- 10.10 น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 5 แกลลอน/เดือน
- 10.11 ผงซักฟอก จำนวน 5 กก./เดือน
- 10.12 วัสดุดับกลิ่น เช่น การบูร , ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นจากธรรมชาติ เป็นต้น  
\*ห้ามใช้ ลูกเหม็น เต็ดขาด \* (มีกลิ่นหอมไม่ฉุนรุนแรง) ในห้องน้ำ จำนวน 30 ชิ้น/เดือน
- 10.13 แอลกอฮอล์ ชนิด เอทิลแอลกอฮอล์ ไม่ต่ำกว่า 70% จำนวน 2 แกลลอน/เดือน

หมายเหตุ 1. บรรจุภัณฑ์ 1 แกลลอน มีปริมาณ 3.8 ลิตร

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหาห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น

#### 11. การส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

11.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและประวัติอาชญากรรม พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมแว่นตาไม่สวมหมวก จำนวน 2 รูป และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่เป็นโรคที่ขัดต่อการปฏิบัติงานหน้าที่ และไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

11.2 พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัว ซึ่งมีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัดเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถเรียกชื่อนามสกุล และจดจำได้อย่างถูกต้อง ยกเว้นพนักงานตามข้อ 5.2 ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ

11.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

11.4 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบใบรับรองแพทย์ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานทุกคนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญาจ้าง)

11.5 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

11.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะจัดส่งเข้ามา และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้าง เช่น การเปลี่ยนตัวพนักงาน การรับพนักงานใหม่ การปลดออก หรือการเลิกจ้างพนักงาน ฯลฯ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนด 7 วัน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

11.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่ได้ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามอัตราที่กำหนด

11.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่พยาบาล หรือมีข้อตกลงกับศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นการแน่อนในการรับพนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติงานให้เข้าทำการรักษาโดยทันที

11.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรองให้เพียงพอสำหรับพนักงานที่ขาดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

11.10 ผู้รับจ้างจะไม่เอางานตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

11.11 ในกรณีที่มิชอบสัญญาผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ถูกต้องตามที่ผู้รับจ้าง และพนักงานได้ตกลงกัน หรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพบว่าผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับพนักงาน หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

11.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงาน จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ประกาศกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ฉบับลงวันที่ 31 มีนาคม 2540 และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาจ้างที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในกรณีต่อไป และผู้รับจ้างต้องนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนประกันตนเองต่อผู้ว่าจ้างทุกราย

11.13 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานของผู้ว่าจ้าง ตามข้อ 5.1 และ 5.2 ตรงตามกำหนดและเวลาที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุไม่เกิน ทุกวันที่ชัดเจนของทุกเดือน โดยมีได้มีข้อแม้อื่นใด หากผู้ว่าจ้างไม่ได้แจ้งประสงค์ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว หากผู้ว่าจ้างทำผิดเงื่อนไขในสัญญาและไม่ได้เป็นอย่างที่ตกลงไว้ ให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าสินไหมทดแทนเป็นรายวันเพิ่มเติม ในอัตรา 0.1 ของอัตราเงินพนักงานตามข้อ 5.1 และ 5.2 ที่ได้รับรายวัน จนกว่าจะมีการจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมดตามที่ตกลง

11.13 จัดทำแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารครีนครีนทร์สำหรับเดือนต่าง ๆ แนบมาด้วย

## 12. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังกรณีต่อไปนี้

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง โดยต้องจัดการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์หรือซ่อมแซมให้ใช้งาน ได้ดีดังเดิม

12.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากลูกจ้างของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

12.3 จัดให้พนักงานที่รับผิดชอบในอาคารสรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

12.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินภายในอาคารสรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ที่ผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด สูญหายในเวลารับปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นลูกจ้างของทางผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

12.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบประเมินผลการทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบและประเมินผล ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผล ข้อปรับปรุงให้พนักงานทำความสะอาดและผู้รับจ้างทราบ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลงานผู้รับจ้าง เพื่อผลประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

12.6 ทางผู้รับจ้างต้องมีการประชุมสร้างความเข้าใจในขอบเขตงานให้กับพนักงานทำความสะอาดก่อนเริ่มรับงาน (ก่อน 1 ตุลาคม ของทุกปี)

## 13. มาตรการด้านความปลอดภัย

13.1 ให้ความรู้ หรือฝึกอบรม และแนะนำพนักงาน หัวหน้างานให้มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันอุบัติเหตุและการสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

13.2 การใช้มาตรการบังคับควบคุม คือ การกำหนดการทำงานอย่างปลอดภัยให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามจะต้องถูกลงโทษ เพื่อให้เกิดจิตสำนึก

13.3 ก่อนการปฏิบัติงานจะต้องสวมใส่อุปกรณ์เซฟตี้ ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น รายการอุปกรณ์เซฟตี้มีดังนี้

- 1) หมวกเซฟตี้ อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ สำหรับป้องกันการกระแทก ชน หรือวัสดุจากที่สูงตกลงมากระทบ โดยอุปกรณ์จะมีลักษณะแข็งแรง
- 2) รองเท้าเซฟตี้
- 3) แว่นตาเซฟตี้
- 4) ผ้าปิดจมูก ป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นกับระบบหายใจ ฝุ่นละอองต่าง ๆ
- 5) เข็มขัดนิรภัย ในการทำงานในที่สูงหรือต่างระดับ จะต้องคาดเข็มขัดนิรภัยเพื่อความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายตัวในที่สูง

#### 14. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

14.1 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

14.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

14.3 กำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้มีอำนาจบริหารงานของผู้รับจ้าง (มิใช่แม่บ้านประจำอาคาร) เข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อบริหารจัดการและพัฒนาทางด้านรักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เป็นประจำทุก 2 เดือน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันประชุม ซึ่งจะตรงกับวันพฤหัสบดีสุดท้ายของเดือนที่ครบกำหนด"

#### 15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะพยาบาลศาสตร์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

#### 16. ค่าปรับ

16.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

16.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดนครนายก ในวันนั้น กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 16.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

#### 17. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### 18. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570 (จำนวน 12 เดือน)

#### 19. กำหนดวงงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็น 12 งวด

#### 20. วงเงินในการจัดจ้าง

- วงเงินงบประมาณงานจ้างทำความสะอาดอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,854,360.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนห้าหมื่นสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

- ราคากลางงานจ้างทำความสะอาดอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 1 หลัง (9 ชั้น) รวมควดฟ้า พื้นที่ประมาณ 11,700 ตารางเมตร สำหรับเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2570 เป็นจำนวนเงิน 1,854,360.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนห้าหมื่นสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

## 21. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 63 หมู่ 7 ตำบลอ้อมครี๊ญ อำเภอมะนัง จังหวัดน่าน สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์งานคลังและพัสดุ ชั้น 2 ห้อง 214/2 คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 63 หมู่ 7 ตำบลอ้อมครี๊ญ อำเภอมะนัง จังหวัดน่าน รหัสไปรษณีย์ 26120
  2. ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ (<http://swu.ac.th/>) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (<http://gprocurement.go.th>)
  3. E-mail : [chada@g.swu.ac.th](mailto:chada@g.swu.ac.th)
  4. โทรศัพท์ หมายเลข 0-2649-5000 ต่อ 21820
- 

ลงชื่อ.....  ..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ

(นายวัฒนชัย พิริยะศรีแก้ว)

ลงชื่อ.....  ..... กรรมการ

(นางสาวชดา เกิดโกคา)