

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะกายภาพบำบัด
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ความเป็นมา

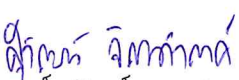
คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชากายภาพบำบัด หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชากิจกรรมบำบัด และระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด หลักสูตรหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ และยังมีสำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งคลินิกกายภาพบำบัด จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดี ถูกสุขลักษณะอนามัยเหมาะสมในการให้บริการแก่นิสิต บุคลากร และผู้ใช้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การดูแลรักษาพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.2 เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี ถูกสุขลักษณะอนามัย มีความพร้อมในการให้บริการแก่นิสิต บุคลากร และผู้ใช้บริการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง


(อาจารย์สุวัฒน์ จิตรดำรงค์)


(นางชาลิณี ทองใบ)


(นางสาวนฤมล อรัญทอง)

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า 532,500.00 บาท (ห้าแสนสามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชื้อถือ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

สุวัฒน์ จิตต์จำเริญ
(อาจารย์สุวัฒน์ จิตต์จำเริญ)

Ums
(นางชวลินี ทองใบ)

นฤมล อริยทอง
(นางสาวนฤมล อริยทอง)

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

สุวัฒน์ จิตต์พงศ์
(อาจารย์สุวัฒน์ จิตต์พงศ์)

Unni
(นางชาลินี ทองใบ)

นฤมล อรัญทอง
(นางสาวนฤมล อรัญทอง)

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

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

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

(6) กรณีตาม ข้อ (1) - ข้อ (5) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

สุวิมล จิตพิทักษ์
(อาจารย์สุวิมล จิตพิทักษ์)

Uma
(นางชานินี ทองใบ)

ณฤมล อธิญานอง
(นางสาวณฤมล อธิญานอง)

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. ขอบเขตของงาน

1. พื้นที่ในการทำความสะอาดทั้งหมด ประมาณ 15,409.65 ตารางเมตร อาคารคณะกายภาพบำบัด จำนวน 6 ชั้น และพื้นที่โดยรอบอาคาร ประกอบด้วย

1.1 ห้องสำนักงาน, ห้องพักอาจารย์, ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์, ห้องประชุม, ห้องอเนกประสงค์, ห้องครัว, คลินิกกายภาพบำบัด, สระน้ำเพื่อการรักษา, ลิฟต์, ห้องควบคุมลิฟต์, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า, ห้องควบคุมระบบสัญญาณเครือข่าย, ห้องควบคุมระบบปั๊มน้ำ, ห้องเก็บพัสดุ, ห้องละหมาด

1.2 ห้องโถงทางเดินทั่วไป บันได บันไดหนีไฟ และห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นกระเบื้องยาง, กระเบื้องเซรามิค, พื้นซีเมนต์, พื้นหินขัด

1.3 ประตู หน้าต่าง กระจก และช่องแสง

1.4 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมติดผนังและพัดลมตั้งพื้น

1.6 ฝ้าม่าน มู่ลี่ และพรม

1.7 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่างๆ

1.8 ครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะกายภาพบำบัด

1.9 บริเวณด้านหน้า ด้านหลัง ด้านข้างอาคาร ดาดฟ้า ระเบียง

1.10 สวนหย่อมภายใน และสวนด้านข้างอาคารอาคารเรียนคณะกายภาพบำบัด

1.11 โรงจอดรถของคณะกายภาพบำบัด

สุวัฒน์ จิตต์การค้า
(อาจารย์สุวัฒน์ จิตต์การค้า)

อัมมิ
(นางชาลิณี ทองใบ)

นฤมล อธิฐานทอง
(นางสาวนฤมล อธิฐานทอง)

2. รายละเอียดของการทำความสะอาด

2.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

งานทำความสะอาด ชั้น 1-6 ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ในช่วงเช้าต้องทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม คลินิกกายภาพบำบัด ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ห้องน้ำ ห้องครัว สระน้ำ และส่วนประกอบของอาคาร ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 09.30 น. ครุภัณฑ์ประกอบ อาคารเรียนกายภาพบำบัด ห้องและพื้นที่อื่นๆ จะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 17.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

- บัดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดบ กำจัดเศษผง หรือฝุ่นละอองให้ สะอาดทั่วทั้งบริเวณ ไม่มี คราบสกปรก ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- ดูแลทำความสะอาดห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ และตรวจสอบร่างอาจารย์ใหญ่ หากพบเชื้อราให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของคณะทราบ
- ดูแลจัดเก็บอุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียนให้เรียบร้อย
- เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู-หน้าต่าง และผนังกระจกภายในอาคาร ในระดับ ความสูงที่พนักงานสามารถยืนปฏิบัติงานบนพื้นได้อย่างปลอดภัย หรือไม่เกิน 2 เมตร
- ผึง และผ้าเปดาน ให้บัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร
- ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินเท้า โซฟาพักคอย เคาน์เตอร์ต่างๆ บันได และ ราวบันได ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด เปลี่ยนผ้าเช็ดมือทุกวัน มีน้ำยาล้าง มือและกระดาดชำระพร้อมห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำนิสิต (ชั้น 1-6) และใช้ถุงขยะ ติดเชื้อสีแดงสำหรับใส่ในถังขยะห้องน้ำ และในระหว่างวันให้ทำความสะอาดสม่ำเสมอ
- ดูแลกล่องใส่กระดาดสำหรับห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิงและกระดาดสำหรับห่อ ผ้าอนามัยให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดห้องคลินิกกายภาพบำบัด เปลี่ยนผ้าปูเตียงและปลอกหมอน ที่ใช้งานแล้ว ทุก 1 ชั่วโมง
- ซักผ้า พับและจัดเก็บผ้า ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องคลินิกกายภาพบำบัด
- ทำความสะอาดลิฟต์ พื้น ผนังลิฟต์ กล่องประตูลิฟต์ และประตูปิด-เปิด

สุวิมล จิตต์มาตย์
(อาจารย์สุวิมล จิตต์มาตย์)

ชนิ
(นางชานิ ทองใบ)

อณมล อรัญทอง
(นางสาวอณมล อรัญทอง)

- รดน้ำต้นไม้ ดูแลทำความสะอาดสวนหย่อมและไม้ประดับต่างๆ ภายในอาคารและสวนด้านข้างอาคาร
- ใส่ผงจุลินทรีย์กำจัดกลิ่น ไบโอมิค ลงในชักโครกและโถปัสสาวะชาย ในห้องน้ำ ทุกห้อง อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี
- เก็บขยะ เช็ดทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกครั้งที่ได้เต็ม หรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน คัดแยกขยะตามประเภทที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามภารกิจปกติ รวมถึงการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของคณะกายภาพบำบัด และรวบรวมขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด
- งานดูแลรับรองแขก/อาจารย์พิเศษ เช่น จัดเตรียมอาหาร ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการรับรองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- รายงานปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน รายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย หรือเหตุการณ์ไม่ปกติแก่ผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

2.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นทางเดินด้านหน้าอาคาร บันไดหน้าอาคาร พื้นคิรรอบอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านข้างชั้น 4, 5, 6 ทั้งหมด และบริเวณด้านข้างห้องประชุมใหญ่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ล้างทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทั้งภายนอกและภายใน เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระติกน้ำร้อน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดินของอาคาร ขจัดคราบตะไคร่น้ำ บริเวณระเบียงดาดฟ้า และถอนวัชพืชที่ขึ้นอยู่บริเวณดาดฟ้า และขอบท่อระบายน้ำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณระเบียงและท่อระบายน้ำด้านข้างอาคาร เช่น มูลนก เศษใบไม้ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.3 งานทำความสะอาดรายเดือน

- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดห้องโถงควบคุมไฟชั้น 1 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดหลังคาโรงจอดรถ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

สุวิมล จิตพิศาล
(อาจารย์สุวิมล จิตพิศาล)

Umi
(นางชานี ทองใบ)

ณฤมล อธิญ,ทอง
(นางสาวณฤมล อธิญทอง)

2.4 ทำความสะอาดใหญ่ ประจำปี

- ขัดพื้นและเคลือบเงาแล้วเสร็จให้ครบถ้วนทั้งหมด ปีละ 1 ครั้ง
- เช็ดกระจกบริเวณรอบอาคารทั้งภายในและภายนอก ปีละ 2 ครั้ง โดยแต่ละครั้งให้ดำเนินการแล้วเสร็จให้ครบถ้วนทั้งหมด
- ทำความสะอาดผ้าม่านแล้วเสร็จให้ครบถ้วนทั้งหมด ปีละ 1 ครั้ง

3. มาตรฐานของงาน

3.1 การทำความสะอาดพื้น

3.1.1 การขัดกวาด ดูดฝุ่น ให้ขัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ โดยแยกทิ้งขยะตามประเภท ใช้ไม้กวาดอ่อนในการขัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

3.1.2 การถูด้วยมีด หลังจกทำความสะอาดตามข้อ 3.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัด รอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษ ผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 3.1.1 และ ข้อ 3.1.2 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพง เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3.1.4 การขัดพื้นและขัดเงาให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้นโดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

3.1.5 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยการกวาดและขัดล้างให้สะอาด

3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ขัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์และ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

สุวิมล จิตพาศน์
(อาจารย์สุวิมล จิตพาศน์)

อุษณีย์
(นางชานันท์ ทองใบ)

นฤมล อรัญทอง
(นางสาวนฤมล อรัญทอง)

3.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอย ต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

3.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหมี หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

3.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และกลิ่นเหม็นอับ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ผ้าม่าน

3.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม

3.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน (เข็มขัดนิรภัย นั่งร้าน หมวกนิรภัย) ให้พนักงาน และต้องมีวิธีการปฏิบัติงานในที่สูงที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย

การเช็ดกระจกในที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป จะต้องใช้ผู้อบรมการปฏิบัติงานในที่สูง และต้องใช้อุปกรณ์ช่วยพยุงตัวที่ได้มาตรฐานเท่านั้น “ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย อันตราย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานทั้งสิ้น”

4. พนักงานทำความสะอาด

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร จำนวน 6 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.00 – 17.00 น. วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

ผู้แทน จิตพาศ
(อาจารย์สุวัฒน์ จิตรดำรงค์)

อุมิ
(นางชาลินี ทองใบ)

ฉลุมล อธิญทอง
(นางสาวณัฐมล อธิญทอง)

4.2 ในกรณีที่พนักงานไม่มาทำงาน หรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้

4.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ และผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานมาทดแทนเอง ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น รวมถึงผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามรายละเอียดในสัญญา และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือส่งตัวแทนให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันแก่ผู้ว่าจ้าง

4.4 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก จำนวน 2 รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งระบุว่าไม่ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน

4.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.6 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.7 การประเมินการปฏิบัติงาน/การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่คุณว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปนี้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5. วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำไว้ให้ผู้ว่าจ้างดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนต่อปี	หน่วย
1	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์	1	เครื่อง
2	เครื่องดูดฝุ่น	1	เครื่อง
3	น้ำยาเคลือบขัดเงา	20	แกลลอน
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้น (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	5	แกลลอน
5	น้ำยาล้างห้องน้ำ (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	25	แกลลอน

สุวัฒน์ จิตต์ดำรง
(อาจารย์สุวัฒน์ จิตต์ดำรงค์)

ชณิ
(นางชานี ทองใบ)

ณกุล อรัญทอง
(นางสาวณกุล อรัญทอง)

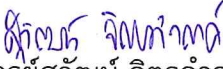
ลำดับที่	รายการ	จำนวน ต่อปี	หน่วย
6	น้ำยาเดททอล ขนาด 750 มล.	5	ขวด
7	น้ำยาทำความสะอาดหินอ่อน ขนาด 1 ลิตร	5	ขวด
8	น้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง	15	แกลลอน
9	สบู่เหลวล้างมือ (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	24	แกลลอน
10	เจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ	3	แกลลอน
11	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	20	แกลลอน
12	น้ำยาเช็ดกระจก	3	แกลลอน
13	น้ำยาดันฝุ่น	10	แกลลอน
14	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	6	แกลลอน
15	น้ำยากัดสนิม	10	แกลลอน
16	ผงซักฟอก (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	15	กิโลกรัม
17	กระดาดชำระแบบ 2 ชั้น (ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 16 เมตร) (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	500	โหล
18	กระดาดชำระแบบม้วนใหญ่ หน้า 1 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 600 เมตร (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	500	ม้วน
19	กระดาดเช็ดมือแบบต่อเนื่อง หน้า 2 ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 250 แผ่น/แพ็ค (24 แพ็ค/กล่อง) (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	150	กล่อง
20	ถุงขยะสีดำ ขนาด 36 × 45 นิ้ว	50	กิโลกรัม
21	ถุงขยะสีดำ ขนาด 24 × 28 นิ้ว	100	กิโลกรัม
22	ถุงขยะสีดำ ขนาด 18 × 20 นิ้ว	15	กิโลกรัม
23	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30 × 40 นิ้ว	30	กิโลกรัม
24	ถุงขยะสีแดง ขนาด 18 × 20 นิ้ว	10	กิโลกรัม
25	ถุงขยะสีแดง ขนาด 24 × 28 นิ้ว	20	กิโลกรัม
26	ถุงขยะสีแดง ขนาด 36 × 45 นิ้ว	3	กิโลกรัม

สุวิมล จิตต์คำ
(อาจารย์สุวิมล จิตต์คำรงค์)

อุษณีย์
(นางชาลิณี ทองใบ)

ณฤศณ อรัญทอง
(นางสาวณฤศณ อรัญทอง)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ต่อปี	หน่วย
27	ไม้ปาดกระจกพร้อมอุปกรณ์	1	ชุด
28	แปรงล้างห้องน้ำ	6	อัน
29	ไม้กวาดดอกหญ้า	12	ด้าม
30	ไม้กวาดหยากไย่	6	ด้าม
31	ที่ดักขยะพลาสติก	6	อัน
32	ไม้ม็อบดันฝุ่น พร้อมอะไหล่	6	ชุด
33	ไม้ม็อบถูพื้น พร้อมอะไหล่	12	ชุด
34	ไม้ปาดน้ำ	6	อัน
35	ถุงมือยาง	12	คู่
36	แปรงซักผ้า	6	อัน
37	สก๊อตไบรท์	20	แผ่น
38	สเปย์ปรับอากาศ	60	ขวด
39	ผ้าเช็ดอเนกประสงค์	15	ผืน
40	ไม้ปัดขนไก่	12	อัน
41	ขวดสเปย์น้ำยาเช็ดกระจก	12	อัน
42	ถังน้ำหิ้ว	6	ใบ
43	น้ำยาล้างจาน (สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	6	แกลลอน
44	ไม้กวาดทางมะพร้าว	12	ด้าม
45	จุลินทรีย์ ผงกำจัดกลิ่น 200 กรัม ไบโอดี	40	กล่อง
46	ที่ปั๊มโถสุขภัณฑ์	6	อัน
47	เชือกฟาง สีฟ้า	3	ม้วน
48	เชือกฟาง สีเขียว	2	ม้วน
49	เชือกฟาง สีเหลือง	2	ม้วน
50	เชือกฟาง สีแดง	2	ม้วน


 (อาจารย์สุวัฒน์ จิตรดำรงค์)


 (นางชาลิณี ทองใบ)


 (นางสาวณฤมล อรัญทอง)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อกหรือรูปภาพ พร้อมรายละเอียดของผลิตภัณฑ์น้ำยา
ทุกรายการ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุ
อันตราย หรือมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จาก สำนักงานคณะกรรมการอาหาร
และยา (อย.) รวมถึงเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะดวกที่เป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ใบไม้เขียว ฉลากลดโลกร้อน

5. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดเวลาการจ้าง 12 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงเดือนกันยายน
พ.ศ. 2570

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา
และพิจารณาจากราคารวม

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 1,065,000.00 บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากงบประมาณ
รายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนา
ศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งบดำเนินงาน
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ คณะกายภาพบำบัด

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น
ผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ประจำเดือน ตุลาคม 2569 แล้วเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน
ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ประจำเดือน พฤศจิกายน 2569 แล้วเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบ
งานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

สัณณ จิตท่าช้าง
(อาจารย์สุวัฒน์ จิตดำรงค์)

อุ้ม
(นางชานี ทองใบ)

หม่อม อธิษฐทอง
(นางสาวณัฏฐา อธิษฐทอง)

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบ
งานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างต่อวัน กรณีที่นางงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จะกำหนดค่าปรับสำหรับการจ้างช่วงดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

งานพัสดุ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่อยู่ 63 หมู่ 7 ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120 โทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 27306 E-mail : saowalukc@g.swu.ac.th

ลงชื่อ.....สุวัฒน์ จิตดำรงค์.....ประธานกรรมการ
(นายสุวัฒน์ จิตดำรงค์)

ลงชื่อ.....ชนิ.....กรรมการ
(นางสาวชนิ ทองใบ)

ลงชื่อ.....นฤมล อรัญทอง.....กรรมการ
(นางสาวนฤมล อรัญทอง)