

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศรีนครินทร์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สำหรับเดือนตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2565

.....

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดพื้นที่ของอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ทั้งนี้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประกวดราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ประกวดราคายรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประกวดราคาในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

4. สถานที่ดำเนินการ

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

5. อัตราค่าจ้าง

5.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)

5.2 พนักงานดูแลการประชุมและงานจัดเลี้ยง จำนวน 1 คน

โดยต้องเป็นผู้ที่มีอายุตั้งแต่หกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป 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 รวมถึงตรวจสอบความสะอาด ของห้องน้ำและอาคารของคณะพยาบาลศาสตร์ และภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ทางคณะฯ มอบหมาย

5.5 การประเมินพนักงานตามข้อ 5.2 ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงาน

5.6 ในกรณีที่พนักงาน ท่านใดท่านหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนในอัตราที่ไม่มาปฏิบัติงาน

5.7 ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงหรือเพิ่มขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะพยาบาลศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

6. ลักษณะงานของพนักงานทำความสะอาดและกำหนดเวลาทำความสะอาด

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

6.2 การทำความสะอาดรายวัน

6.2.1 ในช่วงเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 08.30 น.

6.2.2 ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ต้องแล้วเสร็จภายในเวลา 10.30 น.

6.2.3 ห้องเรียน พนักงานทำความสะอาดต้องเข้ามาดูแลความเรียบร้อยเสมอ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาต้องจัดโต๊ะ - เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ เวลาพักกลางวันและเวลาสอบ

6.2.4 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำฆ่าเชื้อทุกเช้า

6.2.5 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทำงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในห้องทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนจัดให้เป็นระเบียบ

6.2.6 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีอบ ทุกวัน และขัดพื้นเคลือบเงา ในจุดที่พนักงานทำความสะอาดและผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็น

6.2.7 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ

6.2.8 ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม

6.2.9 ทำความสะอาดทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ และที่ดื่ม่น้ำ

6.2.10 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักภายในอาคาร รวมถึงแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

6.2.11 ทำความสะอาดบานประตูหน้าลิฟต์ ภายในตัวลิฟต์ และปุ่มกดในลิฟต์ทุก 2 ชั่วโมง
ทำความสะอาดบริเวณด้านสัมผัส ปุ่มกดเปิด-ปิด ลิฟต์ ด้านหน้าและด้านใน ทุก ๆ 1 ชั่วโมง

6.2.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ หัวสายฉีด โถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน
มีการตรวจสอบความสะอาดอยู่เสมอ โดยมีผู้ควบคุมงานทำการตรวจสอบความสะอาดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง
พร้อมรายการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ต้องมีก๊อมนยาตบกลิ่นแขวนเป็นประจำในห้องน้ำทุกห้อง มีน้ำยาล้างมือ
และกระดาษชำระพร้อมทุกห้องน้ำในแต่ละวัน

6.2.13 บำรุง ดูแล รักษา ไม้ประดับภายในอาคาร โดยรดน้ำ พรุนดิน พร้อมทั้งจัดวางและ
ตกแต่งให้ดูสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็น

6.2.14 จัดการเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดเชือก
ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่มหาวิทยาลัยจัดให้

6.2.15 ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร รวมบริเวณสแตมปิ้งกรีตทั้งหมด

6.2.16 ต้องช่วยสอดส่องดูแลการประหยัดพลังงานในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน เช่น การเปิด
เครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และช่วยรายงานปัญหาของอาคารที่เกิดจาก ระบบประปา ระบบไฟฟ้าหาก
พบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

6.2.17 ในช่วงที่มีการระบาดของโรค COVID-19 ให้ทำความสะอาดลูกบิดประตู มือจับ
ประตู ทุก 2 ชั่วโมง

6.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

6.3.1 เช็ดกระจก ขัดเงาโถะ และเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ต่าง ๆ รวมทั้งเคาน์เตอร์ทุกห้อง

6.3.2 ทำความสะอาด และเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

6.3.3 ทำความสะอาดผ้า màn มู่ลี่

6.3.4 เช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู รวมถึงพื้นที่ที่มีกระจกบริเวณรอบอาคาร

6.3.5 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

6.3.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
อรวรรันไต่บนพรมด้วยน้ำยาเช็ดพรม มือจับประตู และบริเวณมือจับประตู

6.3.7 ทำความสะอาดพรม ชักพรม และลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาชักพรม

6.3.8 ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง

6.3.9 ทำความสะอาดชั้น 9 และดาดฟ้า กำจัดมูลนก รวมถึงวัชพืช บนดาดฟ้า ระเบียง กัน
สาด และผนังตึก รอบอาคาร

6.4 การทำความสะอาดรายเดือน

6.4.1 ทำความสะอาดกันสาดโดยรอบ และกวาดมูลนกบริเวณระเบียง พัดลม และภายนอกของเครื่องปรับอากาศรอบอาคารทุกชั้น รวมถึงกำจัด วัสดุทุกชนิด อาทิ รั้งนก รั้งแตน และรั้งอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด (ผู้ชาย) หรือพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานในบริเวณดังกล่าวได้ดี โดยแยกต่างหากกับพนักงานทำความสะอาดประจำ ทั้งนี้ก่อนทำความสะอาดกันสาดโดยรอบ ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นยากำจัดตัวไรก่อนในการกวาดมูลนก เพื่อป้องกันอันตรายให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางเวลาปฏิบัติงานและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด รวมถึงต้องแจ้งตารางปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง คณะพยาบาลศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ดูแลฝ่ายอาคารทุกครั้ง ล่วงหน้า เพื่อการวางแผนการกำจัดที่มีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิด-ปิดอาคาร เป็นต้น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติการให้แล้วเสร็จภายในทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน

6.4.2 สำหรับการทำความสะอาดด้านนอกของอาคาร ได้แก่ ระเบียง กันสาด ราวน้ำฝนและคานฝ้าของอาคาร ให้จัดทีมทำความสะอาดโดยเฉพาะ (นอกเหนือจากพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำวัน)

6.4.3 ในระยะเวลาปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ช่วงประมาณเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนกรกฎาคมของทุกปี ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาทำความสะอาด โดยการซักแห้ง ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งนัดหมายให้ทราบก่อน

6.4.4 ชัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นและที่นั่งพักในอาคารด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนเดือนละ 1 เสาร์ ให้ครบทุกชั้น

6.4.5 ชัดล้างทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร ได้แก่ บริเวณแอสแตมป์กริตทั้งหมดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง ได้แก่ ภายในวันที่ 5 ของเดือน และ 20 ของเดือน

6.4.6 ชัดล้างทำความสะอาดหลังคาและรางน้ำรอบหลังคา

1) เก็บมูลนก เศษขยะ และเศษดิน โดยการทำความสะอาดหลังคาด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงที่อยู่บนหลังคาออกให้หมด

2) เก็บมูลนก เศษขยะ และเศษดิน ที่อยู่ในรางน้ำออกให้หมดและฉีดล้างด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

7. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดพื้นในอาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 การทำความสะอาดพื้นรวมทั้งนั่งพักภายในอาคารที่เป็นพื้นหินขัด

7.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ห้องโถง ทางเดินบันได บันไดหนีไฟ ให้ทำงานถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และ นำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรง ปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัด เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายกับเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานและพื้นที่ตั้ง

7.1.2 การถูด้วยมีด

ภายหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 7.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานเป็นมีดสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม ภายหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง 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 โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่อ ๆ บนพื้น

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

7.1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละอองเศษผงที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใด ก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

7.1.7 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์

โดยการกวาด และล้าง

7.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต้ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ตลอดจนประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

7.3 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตู ตลอดจนขอบหน้าต่างด้วย

7.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน ๆ ตามด้วยล้างน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

7.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7.6 การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

7.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ 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 ตรวจสอบประเมินความสะอาดของห้องน้ำทุกชั้นตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 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
- 9.4 ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน 9 อัน และต้องเปลี่ยนทุก 6 เดือน
- 9.5 ไม้ขนไก่ จำนวน 9 อัน และต้องเปลี่ยนทุก 4 เดือน
- 9.6 ไม้ถูพื้น (มีอบ) จำนวน 9 อัน
- 9.7 ผ้ามีอบ จำนวน 9 ผืน และต้องเปลี่ยนทุก 3 เดือน
- 9.8 ไม้ดันฝุ่น จำนวน 9 อัน
- 9.9 ผ้ามัดฝุ่น จำนวน 9 ผืน และต้องเปลี่ยนทุก 3 เดือน
- 9.10 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ จำนวน 16 ผืน และต้องเปลี่ยนทุก 4 เดือน
- 9.11 เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวน 9 อัน
- 9.12 รถถังน้ำ จำนวน 9 คัน
- 9.13 ชันน้ำ จำนวน 9 ใบ
- 9.14 แปรงล้างห้องด้ามยาว จำนวน 9 อัน
- 9.15 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น ขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยาและอุปกรณ์ครบชุด ประจำอาคาร จำนวน 1 เครื่อง
- 9.16 เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ ประจำอาคาร จำนวนชนิดละ 1 เครื่อง
- 9.17 กระดาษชำระชนิดกระดาษ 2 ชั้นอย่างนุ่ม ม้วนใหญ่ ประจำห้องส้วม จำนวน 48 ม้วนต่อเดือน

9.18 ถุงดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถุงขยะดำขนาดใหญ่ สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้ตามขนาดและปริมาณ ดังนี้

- ถุงดำใส่ขยะขนาด 18" x 20" จำนวน 5 กก./เดือน
- ถุงดำใส่ขยะขนาด 24" x 28" จำนวน 5 กก./เดือน
- ถุงดำใส่ขยะขนาด 30" x 40" จำนวน 5 กก./เดือน
- ถุงดำใส่ขยะขนาด 36" x 45" จำนวน 10 กก./เดือน

9.19 เชือกปอสีต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดสำหรับผูกมัดถุงใส่ขยะให้เรียบร้อย

9.20 เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะดวก

10. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะดวก และอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อ

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

10.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวน 360 แกลลอน/ปี

10.2 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ จำนวน 180 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 ชนิดพิเศษไม่มีควัน 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 8 กก./เดือน

10.12 ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ จำนวน 30 ก้อน/เดือน

10.13 เจลแอลกอฮอล์ 70% สำหรับทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค จำนวน 2 แกลลอน/เดือน

10.14 แอลกอฮอล์ ชนิด เอทิลแอลกอฮอล์ ไม่ต่ำกว่า 70% จำนวน 2 แกลลอน/เดือน

10.15 หน้ากากอนามัยแบบ Surgical Mask หรือแบบอื่น ๆ ที่ทางการแพทย์ใช้ ให้พนักงาน

แม่บ้านของผู้ว่าจ้าง สวมตลอดทั้งวัน ตามมาตรการป้องกัน Covid-19 จำนวน 6 กล่อง (กล่องละ 50 ชิ้น) / เดือน

หมายเหตุ 1. บรรจุกัมภ์ 1 แกลลอน มีปริมาณ 5 ลิตร

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหาห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น

11. การส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

11.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและประวัติอาชญากรรม พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมแว่นตาไม่สวมหมวก จำนวน 2 รูป และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติดส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

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

11.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

11.4 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบใบรับรองแพทย์ของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานทุกคนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญาจ้าง)

11.5 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสุ่มตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

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

11.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่ได้ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามอัตราที่กำหนด

11.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่พยาบาล หรือมีข้อตกลงกับศูนย์การแพทย์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ เป็นการแน่นอนในการรับพนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติงานให้เข้าทำการรักษาโดยทันที

11.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรองให้เพียงพอสำหรับพนักงานที่ขาดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

11.10 ผู้รับจ้างจะไม่เอางานตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

11.11 ในกรณีที่มิข้อสงสัยว่าผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ถูกต้องตามที่ผู้รับจ้าง และพนักงานได้ตกลงกัน หรือไม่เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพบว่าผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับพนักงาน หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

11.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงาน จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ฉบับลงวันที่ 31 มีนาคม 2540 และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาจ้างที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในกรณีต่อไป และผู้รับจ้างต้องนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนประกันตนเองต่อผู้ว่าจ้างทุกราย

11.13 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน ของผู้ว่าจ้าง ตามข้อ 5.1 และ 5.2 ตรงตามกำหนดและเวลาที่ตกลงกันไว้ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุไม่เกิน ทุกวันที่ชัดเจนของทุกเดือน โดยมีได้มีข้อแม้อื่นใด หากผู้ว่าจ้างไม่ได้แจ้งประสงค์ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว หากผู้ว่าจ้างทำผิดเงื่อนไขในสัญญาและไม่ได้เป็นอย่างที่ตกลงไว้ ให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าสินไหมทดแทนเป็นรายวัน เพิ่มเติม ในอัตรา 0.1 ของอัตราเงินพนักงานตามข้อ 5.1 และ 5.2 ที่ได้รับรายวัน จนกว่าจะมีการจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมดตามที่ตกลง

11.13 จัดทำแผนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารศรีนครินทร์สำหรับเดือนต่าง ๆ แบบมาด้วย

12. การรับผิดชอบต่อผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังกรณีต่อไปนี้

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง โดยต้องจัดการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์หรือซ่อมแซมให้ใช้งาน ได้ดีดังเดิม

12.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากลูกจ้างของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

12.3 จัดให้พนักงานที่รับผิดชอบในอาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

12.4 ในกรณีที่มีทรัพย์สินภายในอาคารศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ที่ผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด สูญหายในเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นลูกจ้างของทางผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

12.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบประเมินผลการทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบและประเมินผล ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผล ข้อปรับปรุงให้พนักงานทำความสะอาดและผู้รับจ้างทราบ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลงานผู้รับจ้าง เพื่อผลประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

12.6 ทางผู้รับจ้างต้องมีการประชุมสร้างความเข้าใจในขอบเขตงานให้กับพนักงานทำความสะอาดก่อนเริ่มรับงาน (ก่อน 1 ตุลาคม 2564)

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 ผุ่นละอองต่าง ๆ
- 5) เข็มขัดนิรภัย ในการทำงานในที่สูงหรือต่างระดับ จะต้องคาดเข็มขัดนิรภัยเพื่อความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายตัวในที่สูง

14. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

14.1 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

14.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

15. ค่าปรับ

15.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

15.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 14.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

16. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 (จำนวน 12 เดือน)

17. กำหนดวงงานวงเงิน

ชำระค่าจ้างเป็น 12 งวด


18. วงเงินในการจัดจ้าง


- วงเงินงบประมาณงานจ้างทำความสะอาดอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,400,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)
- ราคากลางงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 1 หลัง (1 ชั้น) รวมดาตฟ้า พื้นที่ประมาณ 11,700 ตารางเมตร สำหรับเดือนตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2565 เป็นจำนวนเงิน 1,755,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)


19. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 63 หมู่ 7 ตำบลอโศก อำเภอบางบาล จังหวัดนนทบุรี สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์งานพัสดุ ชั้น 2 ห้อง 221 คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 63 หมู่ 7 ตำบลอโศก อำเภอบางบาล จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 26120
2. ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ (<http://swu.ac.th/>) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (<http://gprocurement.go.th>)
3. E-mail : chada@g.swu.ac.th
4. โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 0-2649-5000 ต่อ 21820

.....
ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายวัฒนชัย พิริยะศรีแก้ว)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางสาวชดา เกิดโกคา)