

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ NS ๒/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 20 ต.ค. 2566 ระหว่าง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รติธร ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 505/35 ตรอกวัดจันทร์ใน ถนนเจริญกรุง 107 แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 100922117664 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2566 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 19 ตุลาคม 2566 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดอาคาร ดังนี้

1.1.1 พื้นที่อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) จำนวน 3 อาคาร ได้แก่ อาคารมหิตลอลดลยเดช ชั้น 2, 3 อาคารพระศรีพัชรินทร ชั้น 1, 2, 3, 4, 6, 11 และอาคารพระศรีนครินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

1.1.2 พื้นที่ของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) ตั้งอยู่เลขที่ 57 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 อาคาร แบ่งเป็น

- อาคารอำนวยการ
- อาคาร 1 ชาย - ขวา
- อาคาร 2

1.1.3 อาคารมหิตลอลดลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (ศาลาया) ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลาया อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 12 (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 5,883,288.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 384,888.00 บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีต

ลงชื่อ.....
(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)



ผู้รับจ้าง



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รติธร)

เรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จำนวน 26 หน้า

งานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร

มหิตลอุดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์

ศาลายา อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

และหอพักบางขุนนนท์ ประจำปีงบประมาณ 2567

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคาจ้าง ลงวันที่ 20 กันยายน 2566 จำนวน 3 หน้า

และหนังสือบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์

แซนนิไทส์ซิง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ L2023/09002 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566

2.3 ผนวก 3 แบบแสดงรายการปริมาณราคาค่าจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.4 ผนวก 4 รายละเอียดข้อเสนอของบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ จำนวน 235 หน้า

แซนนิไทส์ซิง โซลูชั่น จำกัด

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น แคชเชียร์เช็ค ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 21967900 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2566 เป็นจำนวน 294,165.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 4. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ 490,274.00 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญา มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามชื่อผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

5.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

5.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)



ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

5.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครและนครปฐม ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 5.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ 5.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ 5,883.28 บาท (ห้าพันแปดร้อยแปดสิบสามบาทยี่สิบแปดสตางค์) ตั้งแต่วันที่ ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพู พุทธิ เกียรติวุฒิ)



ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ผู้ว่าจ้าง

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

7.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

9.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง ตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ 3 ด้วย

9.2 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน 3 (สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 5.5.2 หรือข้อ 5.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ 3 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตาม

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

เงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาการทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาการทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาการทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินทร)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิสซิ่ง โซลูชั่น จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน
(รองศาสตราจารย์ยุวดี พงษ์สาระนันท์กุล)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางณัฐริยา วรคุณพิเศษ)

ได้รับรู้ฉบับแล้ว
.....

เลขที่โครงการ 66099205372

เลขคุมสัญญา 661110000429

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา
อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์
ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ความเป็นมา

อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิตล ประกอบด้วยอาคารเรียน อาคารสำนักงานด้านการเรียนการสอนและวิจัยทางการแพทย์ อาคารหอพักนักศึกษา และอาคารประกอบต่างๆ จำนวน 3 พื้นที่ ดังนี้

- อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่จ้างบริการทำความสะอาด ดังนี้

- อาคารมหิตลอดุทยเดช ชั้น 2, 3
- อาคารพระศรีพัชรินทร์ ชั้น 1, 2, 3, 4, 6, 11
- อาคารพระศรีนครินทร์

- หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์)

ตั้งอยู่เลขที่ 57 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งเป็นพื้นที่จ้างบริการทำความสะอาด จำนวน 3 อาคาร ดังนี้

1. อาคารอำนวยการ
2. อาคาร 1 ชาย-ขวา
3. อาคาร 2

- อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (ศาลายา)

ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เป็นอาคาร 6 ชั้น พื้นที่จ้างบริการทำความสะอาดโดยประมาณ 29,941.10 ตารางเมตร

คณะพยาบาลศาสตร์ได้เล็งเห็นถึงงานด้านการดูแลความสะอาดและสภาพสิ่งแวดล้อมบริเวณอาคารทั้งสามที่ตั้งคุณภาพชีวิตของนักศึกษาพยาบาลและบุคลากร จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารทั้งสามแห่ง เพื่อให้ได้ผู้มีผลงานอย่างมืออาชีพด้านบริการดูแลทำความสะอาดอาคารและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คณะพยาบาลศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 พัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมินในระดับ ที่ 4-5
- 2.2 เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
- 2.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิตล อย่างต่อเนื่องควบคู่กับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย



3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะพยาบาลศาสตร์) ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

3 ล้านบาท

(5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

8 ล้านบาท

(6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

20 ล้านบาท

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท



3.11.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.11.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.11.5 กรณีตาม 3.11.1 – 3.11.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้ วงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ

ผลงานประเภทเดียวกัน หมายถึง ผลงานด้านบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาดมาตรฐาน ISO14001 หรือฉลากเขียว หรือตรากร้าเขียว หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องยื่นเอกสารมาประกอบการพิจารณา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือมาตรฐาน GMP และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขอสงวนสิทธิ์ถือเป็นสาระสำคัญทุกข้อ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนและไม่จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดข้างต้น คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะไม่รับพิจารณาการเสนอราคา และผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

4.1 เอกสารแสดงผลงาน ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย)

4.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็น SMEs) (ถ้ามี)



4.3 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

4.4 สำเนาใบรับรองมาตรฐาน ISO14001 หรือฉลากเขียว หรือตรากร้าเขียว หรือหนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.5 เอกสารรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือมาตรฐาน GMP และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมตัวอย่างน้ำยา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4.6 เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

5. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

- อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย	พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน
- หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์	พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
	พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 9 คน
- อาคารมหิตลอุดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลา	พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
	พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน
	รวมทั้งสิ้น จำนวน 29 คน

5.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

5.2.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 5.2.1.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 5.2.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี และมีประสบการณ์การทำงานด้านการดูแลควบคุมการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ปี (โดยมีหนังสือรับรองเป็นหลักฐาน)
- 5.2.1.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือเทียบเท่า
- 5.2.1.4 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน
- 5.2.1.5 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี
- 5.2.1.6 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 5.2.1.7 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5.2.1.8 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 5.2.1.9 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 5.2.1.10 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 5.2.1.11 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด และไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ใช้กัญชา หรือกระท่อม

5.2.1.12 ผลประเมินแบบคัดกรองโควิดไม่เป็นกลุ่มเสี่ยง ฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบ 2 เข็ม และ

ผลการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง ไม่พบเชื้อ



5.2.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.2.2.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน หรือ เป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นๆ

5.2.2.2 พื้นที่ ศาลาและหอพักฯ อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี (ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้พนักงานที่อายุมากกว่า 55 ปี ต้องไม่เกิน 60 ปี และต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองเป็นหลักฐาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ)

5.2.2.3 พื้นที่ บางกอกน้อย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้พนักงานที่อายุมากกว่า 60 ปี ต้องไม่เกิน 65 ปี และต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองเป็นหลักฐาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ)

5.2.2.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาดสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ในกรณีเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

5.2.2.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน

5.2.2.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้เป็นอย่างดี

5.2.2.7 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ (มีใบรับรองแพทย์มาแสดง)

5.2.2.8 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5.2.2.9 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

5.2.2.10 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5.2.2.11 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

5.2.2.12 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด และไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ใช้กัญชา หรือกระท่อม

5.2.2.13 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาด โดยมีหลักฐานการผ่านการอบรมมาแสดง

5.2.2.14 ผลประเมินแบบคัดกรองโควิดไม่เป็นกลุ่มเสี่ยง ฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบ 2 เข็ม และผลการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง ไม่พบเชื้อ

5.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.2.3.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน

5.2.3.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน : การจัดการการทำงาน การตรวจงานประจำวันการบันทึก

ข้อมูลการรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

5.2.3.1.2 ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

5.2.3.1.3 ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานของคณะพยาบาลศาสตร์

กำหนด

5.2.3.1.4 ควบคุมการจัดการขยะของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ได้

มาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)



5.2.3.1.5 ควบคุมการจัดเก็บและการทำความสะอาดภาชนะการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในห้องประชุมหรือห้องเรียน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5.2.3.1.6 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

5.2.3.1.7 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้ง ปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

5.2.3.1.8 แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับ ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว

5.2.3.1.9 ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.2.3.1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงาน หรือจัดห้องเรียน การรดน้ำต้นไม้พื้นที่สีเขียวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นต้น

5.2.3.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน

5.2.3.2.1 ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดงาน

5.2.3.2.2 ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

5.2.3.2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น เสิร์ฟน้ำอาจารย์ การจัดสถานที่ กรณี การจัดงาน ฯลฯ

5.2.4 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานดังนี้

1) การทำความสะอาดพื้น

- ปิดกวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างแต่ละชั้นของอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได มีอบพื้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาด
- กรณีล้างหรือขัดพื้น ให้ใช้น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น สำหรับใช้กับเครื่องขัดพื้น โดยใช้น้ำยา ตรงตามประเภทการใช้งาน
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น และน้ำยาอื่นๆ ให้ถูกต้องตาม ชนิดของพื้น เช่น พื้นขัดมัน, พื้นกระเบื้อง, พื้นกระเบื้องยาง, พื้นไม้ และพื้นชนิดอื่นๆ

2) กระจก และกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด และภายนอกเท่าที่สามารถ ทำได้
- เช็ด และขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคาร

3) มู่ลี่ ม่านปรับแสง มุ้งลวด และฉากกั้นห้อง

- ปิดกวดฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกที่เกาะอยู่ตามม่าน ฝ้าเพดาน ฉากกั้นห้อง และใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง
- เช็ดปิดกวดมุ้งลวด และถอดล้างทำความสะอาด



4) ครุภัณฑ์, ราวบันได, มือจับอุณิเณยม และมือจับลูกบิด, ราวประตู และสุขภัณฑ์อื่นๆ ที่ทำด้วย
สแตนเลส

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้าง และขัดสแตนเลส
- เช็ดทำความสะอาดประจำวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5) พรม

- ทำความสะอาดโดยการดูดฝุ่น และสิ่งสกปรกบนพื้นพรมให้สะอาด โดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
และเครื่องมือที่เหมาะสม

6) เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ในห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ LRC

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก หยากไย ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กระดาน โต๊ะ เก้าอี้
กระดานไวท์บอร์ด และอุปกรณ์อื่นๆ ในห้องเรียน ห้องประชุม รูปแขวนต่างๆ และตามแนวทางเดินห้องโถง ฯลฯ
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องเรียนหรือห้องประชุม ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งานของแต่ละ
กลุ่มด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำ
ความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้จากการทำงาน หากเกิดความ
เสียหายจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ใช้น้ำยา และครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก และใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
อีกครั้ง

7) โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

- เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย และคราบสกปรก ด้วยความระมัดระวัง หากมีการ
ถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หากเกิดความเสียหายจะต้อง
รับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

8) ฝาผนัง ฝาเพดาน ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และขอบหน้าต่าง

การทำความสะอาดฝาผนัง ฝาเพดาน ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และขอบหน้าต่าง ให้ปิดกวดเช็ดถู
ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย คราบสกปรก โดยไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง

9) สุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและระบบถังบำบัดน้ำเสีย (ถังเซพ)
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า เคาน์เตอร์ โถปัสสาวะ โถส้วมด้วยน้ำยา และทำ
ความสะอาดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้ง

- ฆ่าเชื้อมือจับด้วยน้ำยา

- นำขยะจากห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่คณะฯ กำหนด

- เติมกระดาษชำระ และสบู่สำหรับล้างมือ

- สำหรับกระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) เป็นของผู้รับจ้าง ให้ใส่เฉพาะห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำคนพิการ
ในแต่ละชั้น (เฉพาะพื้นที่ศาลา)

- สบู่เหลว ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่เหลวพร้อมขวดใส่ มาจัดวางไว้ในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10) ระเบียง กันสาด ดาดฟ้า

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก กวาด ทำความสะอาดตามระเบียง กันสาด และดาดฟ้า

11) ลิฟต์

- กวาด ถูพื้นลิฟท์ และทำความสะอาดพรมในลิฟท์



- เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุภายในลิฟท์
- เช็ดทำความสะอาดปุ่มกดลิฟท์ ทั้งภายในและภายนอก พร้อมราวจับ (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ - ในกรณีที่มาตรฐานของงานทำความสะอาดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.3 การปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคาร คณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) อาคารหอพัก คณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) และอาคารมหิตลodayเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิตลoday ศาสาายา มีรายละเอียด ดังนี้

5.3.1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) จำนวน 3 อาคาร ได้แก่

- อาคารมหิตลodayเดช ชั้น 2, 3
- อาคารพระศรีพัชรินทร์ ชั้น 1, 2, 3, 4, 6, 11
- อาคารพระศรีนครินทร์

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานระดับปฏิบัติงาน มาประจำพื้นที่บริเวณรับจ้าง จำนวน 5 คน

กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.

หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ขอบเขตความรับผิดชอบ

1.) อาคารพระศรีพัชรินทร์ ชั้น 1 ชั้น 2 และอาคารพระศรีนครินทร์ จำนวน 2 คน

รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดลานอเนกประสงค์ แท่นประดิษฐานพระราชนุสาวรีย์ฯ ห้องเมนไฟฟ้า ห้องควบคุมปั้มน้ำ ลานจอดรถทั้งหมด ทางเข้าคณะพยาบาลศาสตร์ด้านศูนย์อาหาร

ชั้น 1 - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โถงหน้าบันได โถงหน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก หน้าต่าง ห้องน้ำบริเวณชั้น 1 ทั้งหมด ห้องน้ำร้านค้าหลังป้อมยาม ดูแลทำความสะอาดห้องมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ฯ เก็บขยะ และรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม ด้านหน้าและริมแม่น้ำ พื้นที่สีเขียวบริเวณอาคารพระศรีพัชรินทร์และอาคารพระศรีนครินทร์ , ดูแลทำความสะอาดบริเวณพระพุทธรูปเจ้าฟ้า ศาลพระภูมิ

อาคารพระศรีนครินทร์ - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องเรียน 324, 325, ห้องสำนักงานพัสดุ ห้องเก็บของพัสดุ, ห้องช่าง, ห้องน้ำของพัสดุ 2 ห้อง

ชั้น 2 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงาน งานทรัพยากรบุคคล, งานคลังและการเงิน, งานนโยบาย แผนฯ, ห้องพัสดุ พื้นที่ทางเดิน ชั้น 2 ทั้งหมด บันไดทางลงหลักและบันไดหนีไฟ ชั้น 1 -2 , ห้องน้ำรองคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 และห้องน้ำหญิง ชั้น 2 โดยพนักงานทำความสะอาด ที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน 2 คน ต้องจัดสรรเวลาทำงานและเวลาพักกลางวัน ดังนี้

เวลาดำเนินงานช่วงเช้า	เวลาพักกลางวัน	เวลาดำเนินงานช่วงบ่าย	หมายเหตุ
เวลา 07.30 - 11.00 น.	เวลา 11.00 - 12.00 น.	เวลา 12.00 - 16.30 น. (ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ลานอเนกประสงค์)	เวลา 12.00 - 13.00 น. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับทานอาหาร บริเวณพื้นที่ ลานอเนกประสงค์
เวลา 07.30 - 12.00 น. (ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ลานอเนกประสงค์)	เวลา 12.00 - 13.00 น.	เวลา 13.00 - 16.30 น.	เวลา 11.00 - 12.00 น. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับทานอาหาร บริเวณพื้นที่ ลานอเนกประสงค์



2.) อาคารมหิตลอุดุลยเดช, อาคารพระศรีพัชรินทร์ ชั้น 3 จำนวน 1 คน

ชั้น 3 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องเรียน 301, 303 บริเวณรอบระเบียง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ห้องรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงานต่างๆ ห้องสมุด ห้องประชุมเพชรรัตน และห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 3 บันไดทางลงหลัก และบันไดหนีไฟชั้น 3

3.) อาคารพระศรีพัชรินทร์ ชั้น 4 และ ชั้น 6 จำนวน 1 คน

ชั้น 4 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องพิพิธภัณฑ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง และทำความสะอาดบริเวณหอดูดาวหอดูดาวทางเดิน โถงลิฟท์ ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 4 เป็นประจำทุกวัน

ชั้น 6 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ห้องสำนักงาน LRC และห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง 602 พื้นทางเดินและโถงลิฟท์ ห้องน้ำทั้ง 2 มัง บันไดทางลงหลัก และบันไดหนีไฟชั้น 6

4.) อาคารพระศรีพัชรินทร์ ชั้น 11 จำนวน 1 คน

ชั้น 11 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องรับรองวิทยากร ห้องที่ปรึกษา ห้องเรียน 1110, 1111 ห้องประชุม 1103/1-2, 1103/3 ห้องสวดมนต์ ห้องเก็บของ 1104, 1105, 1107

ห้องน้ำชาย-หญิง 2 มัง บันไดทางลงหลัก และบันไดหนีไฟ ชั้น 11

รับผิดชอบ ชัก - ดาก - รีดผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูโต๊ะ ผ้าออกชุมชน ผ้า LRC หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 - 16.30 น.

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดกวาดและถูพื้นบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได
2. ทำความสะอาดห้องทำงาน สำนักงาน ห้องประชุม โดยการกวาดและถูพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
3. ทำความสะอาดห้องเรียน โดยการกวาดและถูพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และจัดเก้าอี้ให้เรียบร้อย
4. ทำความสะอาดพื้นลานอเนกประสงค์ จำนวน 2 รอบ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย
5. กวาดและเช็ดถูพื้น (หินอ่อน) แท่นประดิษฐานพระราชนุสาวรีย์ฯ และเก็บพวงมาลัยออกจากพานทุกวัน
6. เปิดห้องเรียน ตามตารางเวลา ที่กำหนด หรือตามที่มีการแจ้งเพิ่มเติม
7. ทำความสะอาดพัดฝุ่นป้ายนิเทศการที่บริเวณโถงหน้าบันได ป้ายชื่อห้อง และบอร์ดต่างๆ ที่ติดตั้งอยู่ภายนอกและภายในห้อง เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูและขอบหน้าต่างให้สะอาดเรียบร้อย
8. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ภาชนะใส่น้ำดื่ม พร้อมแก้วน้ำดื่ม เช็ดและพัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น และเทน้ำในถังรองรับจากเครื่องทำน้ำเย็น

9. เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กระຈกบานประตูด้านใน และด้านนอก

10. ทำความสะอาดลิฟท์โดยการกวาดและเช็ดถูพื้น ผนัง บุ่มกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอก ประตูลิฟท์ เก็บฝุ่น/เศษวัสดุในร่องลิฟท์ กระຈก โคมไฟและที่กั้นกระแทกลิฟท์ และฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์หากมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ และทำความสะอาดบุ่มกดลิฟท์ทั้งภายในลิฟท์ และหน้าลิฟท์ทุกชั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 1 ชั่วโมง

11. รวบรวมขยะจากถังรองรับขยะ ภายในอาคารใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนดทุกวัน (ห้ามเหลือขยะข้ามวัน)

12. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น โดยการเก็บกวาด ขัดเช็ดถู ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดกระຈกทุกวัน โดยเปิดและปิดห้องน้ำตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



13. เก็บกวาดขยะและใบไม้บริเวณ พื้นที่สีเขียวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทางเดินและระเบียง
14. รดน้ำต้นไม้ ตามตำแหน่ง และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
15. เสิร์ฟน้ำอาจารย์ วิทยากร ที่มาสอน/ประชุม ตามห้องต่างๆ และทำความสะอาดอุปกรณ์จัดเลี้ยงให้

สะอาด

16. ดูแล ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบเมื่อเสร็จงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด หากมีการใช้ห้องเกินเวลา 16.30 น. ให้แจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบทุกครั้ง

17. ช่วยจัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในกรณีที่มีการประชุมสัมมนา อบรม การสอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
18. จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน และจัดเก็บทำความสะอาด ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด
19. คัดแยกขยะก่อนนำไปเก็บที่จุดพักขยะ หรือนำไปทิ้ง ตามมาตรฐานของการคัดแยกขยะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

20. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายพื้นที่อื่นๆ ให้รับผิดชอบแทนพื้นที่เดิมในกรณีที่มีการปิดปรับปรุงอาคารที่รับผิดชอบ

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคาร ของห้องทำงานและบริเวณทางเดิน ทั้งด้านนอก และด้านในให้สะอาด เช็ดขัดกวาด หรือล้าง หรือขัด ผนังขอบหน้าต่างและวงกบ ราวบันได/ราวระเบียง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2. เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน ผ้า màn มู่ลี่ หลังตู้เก็บเอกสาร ภายในห้องเรียน ห้อง สำนักงาน ห้องประชุม และรูปปั้นภายในพิพิธภัณฑ์ และหोजดหมายเหตุ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
3. กวาดและเช็ดถูพื้น ห้องเมนไฟฟ้า ห้องควบคุมปั้มน้ำ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
4. ล้างทำความสะอาดผ้าใบกันแดดสีขาว ลานอเนกประสงค์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
5. ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ในชั้นที่รับผิดชอบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมห้องประชุมเพชรรัตน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
7. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้ง ต่อปี

1. ขัดบันไดทางขึ้น และบันไดหนีไฟ ชั้น 2, 3, 4, 6, 11 (ขัดพื้นและขอบทองเหลือง) และบันไดทางขึ้น อาคารพระศรีนครินทร์
2. ขัดพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น ลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่ ตั้งแต่หน้าทางเข้าคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านศูนย์อาหาร ห้องมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ หนังสืพ์ โถงหน้าบันได (ชั้น1) บริเวณลานอเนกประสงค์ทั้งหมด โถง หนังสืพ์ และ บริเวณทางเดินชั้น 2, 3, 4, 6, 11

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี (รายละเอียดห้องตามเอกสารแนบ)

(ให้เข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. ทำความสะอาดห้องสำนักงานต่างๆ ห้องเรียนด้วยเครื่องขัดพื้น โดยการขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงาน มาคุมงานทุกครั้งหรือทุกวันที่มาทำความสะอาดและห้าม

ผู้รับจ้างเหนี่ยาที่ใช้ในการขัดพื้น เคลือบเงาหรือสารเคมีอื่นใด ทุกชนิดที่นำมาทำความสะอาด ลงในสนามหญ้า ห้องน้ำ ถังบำบัดน้ำเสีย ลำคลอง หรือพื้นที่อื่นๆ หากทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยจัดหาหรือทำ ให้กลับมาเป็นสภาพเดิมตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายนั้นๆ



5.3.2 พื้นที่ของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) จำนวน 3 อาคาร ได้แก่ อาคาร
 อำนวยการ อาคาร 1 (ชาย-ขวา) และ อาคาร 2

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- อาคารอำนวยการและพื้นที่สีเขียวโดยรอบ พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
- อาคาร 1 ผังขวา จำนวน 9 ชั้น พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน คนละ 3 ชั้น
- อาคาร 1 ผังซ้าย จำนวน 9 ชั้น พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน คนละ 3 ชั้น
- อาคาร 2 จำนวน 9 ชั้น พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน คนละ 3 ชั้น

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดที่ดูแลชั้น 9 ให้ทำความสะอาดบริเวณโถงทางออกไปตลาดฟ้า
กำหนดเวลาการปฏิบัติงานจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้

1) วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 16.30 น.

- อาคารอำนวยการและพื้นที่สีเขียวโดยรอบ พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
- อาคาร 1 ผังซ้ายและผังขวา พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน
- อาคาร 2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน

2) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

- อาคาร 1 ผังซ้ายและผังขวา พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน
- อาคาร 2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

ขอบเขตความรับผิดชอบ

- อาคารอำนวยการ จำนวน 1 ชั้น ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน จำนวน 2 ห้อง สำนักงานคลินิกการ
 พยาบาลและการผดุงครรภ์ จำนวน 1 ห้อง ห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง และพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารอำนวยการ

- อาคาร 1 จำนวน 9 ชั้น

ผังขวา จำนวน 9 ชั้น และตลาดฟ้า

ชั้น 1 ประกอบไปด้วย ห้องสมุด ห้องดนตรีไทย ห้องโถง ห้องสโมสรนักศึกษา ระเบียงโดยรอบ

ชั้น 2-9 แต่ละชั้นมีห้องพัก จำนวน 5 ห้อง ห้องโถง ระเบียงทางเดินหน้า-หลัง

ห้องน้ำ จำนวน 5 ห้อง ห้องส้วม จำนวน 5 ห้อง อ่างซักล้าง จำนวน 10 อ่าง ห้องล้าง

เท้าจำนวน 1 ห้อง ซิงค์ล้างจานจำนวน 8 ชุด

ผังซ้าย จำนวน 9 ชั้น และตลาดฟ้า

ชั้น 1 ประกอบไปด้วย ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องออกกำลังกาย ห้องโถง ห้องน้ำ ระเบียงทางเดินโดยรอบ

ชั้น 2-9 แต่ละชั้นมีห้องพัก จำนวน 5 ห้อง ห้องโถง ระเบียงทางเดินหน้า-หลัง

ห้องน้ำ จำนวน 5 ห้อง ห้องส้วม จำนวน 5 ห้อง อ่างซักล้าง จำนวน 10 อ่าง ห้องล้างเท้า

จำนวน 1 ห้อง ซิงค์ล้างจานจำนวน 8 ชุด

- อาคาร 2 จำนวน 9 ชั้น และตลาดฟ้า

ชั้น 1-9 แต่ละชั้นมีห้องพัก จำนวน 10 ห้อง ห้องโถง ทางเดิน

ห้องน้ำ จำนวน 6 ห้อง ห้องส้วม จำนวน 6 ห้อง อ่างซักล้าง จำนวน 12 อ่าง ห้องล้าง

เท้า จำนวน 2 ห้อง

รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์



รอบที่ 3 การทำความสะอาด 3 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 1

- รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน (จันทร์ – ศุกร์)

1. ทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในชั้นที่รับผิดชอบ
2. กวาดถูพื้นทางเดิน ห้องโถง หน้าลิฟต์ ในลิฟต์ บันไดหน้า และบันไดหนีไฟและทางเชื่อมระหว่างห้องข้าง อาคารให้สะอาดเรียบร้อย
3. เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ห้องโถง โต๊ะชุดรับแขก โทรทัศน์ ไมโครเวฟ ตู้เย็น และราวบันได/ราวระเบียง ในชั้นที่รับผิดชอบให้สะอาด
4. ปิดกวาดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคาร
5. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ภาชนะใส่น้ำดื่ม พร้อมแก้วน้ำดื่ม เช็ดและปิดฝืนเครื่องทำน้ำเย็น และหน้าต่างในถังรองรับจากเครื่องทำน้ำเย็น
6. เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ กระจกบานประตูด้านใน และด้านนอก
7. ทำความสะอาดลิฟท์โดยกวาดและเช็ดถูพื้น ผนัง ปุ่มกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอก ประตูลิฟท์ เก็บฝุ่น/เศษวัสดุในร่องลิฟท์ กระจก โคมไฟและที่กั้นกระแทกลิฟท์ และฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์หากมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟท์ทั้งภายในลิฟท์ และหน้าลิฟท์ทุกชั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 1 ชั่วโมง
8. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาที่ย้ายออก และเตรียมห้องพักให้นักศึกษาใหม่ย้ายเข้า (ทำความสะอาดเตียง ที่นอน พัดลม มุ้งลวด)
9. ดูแลทำความสะอาด ชักดูห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ อ่างซักล้าง ให้สะอาดและเช็ดพื้นให้แห้งทุกวัน และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
10. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ห้องโถง ภายในอาคาร
11. ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง และบันไดหนีไฟตามชั้นทุกวัน
12. รวบรวมเศษขยะตามจุดต่างๆ และคัดแยกขยะ ในชั้นที่รับผิดชอบก่อนนำไปทิ้งตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ทุกวัน
13. จัดเตรียมห้องพักและขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับนักศึกษาในการย้ายเข้าพักอาศัย
14. ตรวจสอบตราปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำประปา พัดลม พื้นที่ส่วนกลางในชั้นที่รับผิดชอบทุกวัน
15. รายงานและเขียนใบส่งซ่อมสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
16. ช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ช่างภายใน และช่างภายนอกที่เข้ามาซ่อมงานในชั้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
17. ช่วยดูแล ตรวจสอบ บุคคลภายนอกไม่ให้เข้าไปในชั้นที่รับผิดชอบ
18. - แอลกอฮอล์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาแอลกอฮอล์พร้อมขวดใส่ มาจัดวางไว้ในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน
19. ดูแล รดน้ำต้นไม้ ตามตำแหน่งและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
20. งานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่คณะพยาบาลศาสตร์ หรือผู้ดูแลมอบหมาย

- รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันหยุด (เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. จัดเก็บขยะทุกชั้นวันละ 2 รอบ (เช้าและบ่าย) และนำไปทิ้งตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้



2. ทำความสะอาด กวาด ถู บริเวณชั้น 1 ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย และทำความสะอาดสะอาดห้องน้ำ ด้านข้างห้องคอมพิวเตอร์
3. ทำความสะอาดห้องสุขาและเก็บเศษผมในท่อน้ำ ของห้องอาบน้ำทุกชั้นในอาคารที่รับผิดชอบ
4. ทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือนักศึกษาของอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

รอบที่ 2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดกระจกบานเกร็ดหน้าห้องนักศึกษา
2. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณระเบียงหน้า-หลัง และหน้าลิฟต์
3. ทำความสะอาดห้องเก็บของในชั้นที่รับผิดชอบ
4. ทำความสะอาดห้องเมนไฟฟ้า ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ห้องควบคุมปั้มน้ำ
5. ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ทุก 2 สัปดาห์

รอบที่ 3 รายละเอียดการทำความสะอาด 3 ครั้ง ต่อปี

1. ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ และล้างพัดลม ในห้องโถง และห้องพักนักศึกษา
2. เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องพักนักศึกษาที่ย้ายออก ห้องว่าง และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
3. ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดทุกบานในห้องพักนักศึกษา
4. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ทุกชั้น
5. ซักอบผ้าห้องฝึกปฏิบัติสำหรับนักศึกษา (ห้อง LRC) อาคาร 2 ชั้น 5

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี

1. ขัดพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น ลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่ ระเบียงทางเดินหน้า ภายในห้องโถงทางเดิน และพื้นบริเวณหน้าลิฟท์

2. ล้างทำความสะอาด ระเบียงทางเดินด้านหลัง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร บันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ ขัดขอบทองเหลืองบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ – งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน ให้ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย

ห้ามผู้รับจ้างเทน้ำยาที่ใช้ในการขัดพื้น เคลือบเงาหรือสารเคมีอื่นใด ทุกชนิดที่นำมาทำความสะอาด ลงในสนามหญ้า ห้องน้ำ ถังบำบัดน้ำเสีย ลำคลอง หรือพื้นที่อื่นๆ หากทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยจัดหาหรือทำให้กลับมาเป็นสภาพเดิมตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายนั้นๆ

5.3.3 อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลายา) จำนวน 1 อาคาร มีพื้นที่ทำความสะอาดโดยประมาณ 29,941.10 ตารางเมตร

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานจ้าง

พนักงานปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ขอบเขตความรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่บริเวณรับจ้าง จำนวน 14 คน ประกอบด้วย

- พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
- พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยมีพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 1 คน รับผิดชอบดูแลชั้น G
 - 2) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 1
 - 3) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 2



- 4) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 3
- 5) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 4
- 6) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 5
- 7) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 6

ชั้น/โซน

รายละเอียดการทำความสะอาด

ชั้น G โซน A

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์อาหาร ทำความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหาร บริเวณที่วางจานใช้แล้ว ห้องล้างจาน ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำคนพิการทั้ง 2 ฟัง ห้องพักพนักงานขับรถ ห้องคนสวน ห้องเก็บของของคณะฯ และโต๊ะนั่งพักผ่อน บริเวณโซน A ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น G โซน B

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถภายในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดห้อง ออกกำลังกาย ห้อง ป.ตรี ป.โท ป.เอก ห้องน้ำ ชาย - หญิง ห้องน้ำคนพิการ และดูแลห้องพักขยะรีไซเคิล ห้องเก็บของคณะฯ ห้องคอนโทรล ห้องช่าง ห้องช่างแอร์ โต๊ะนั่งพักผ่อนบริเวณ โซน B ช่วยทำความสะอาดศูนย์อาหารและห้องน้ำ ชั้น G โซน A ในกรณีที่มีการจัดงานหรือมีนักศึกษาใช้พื้นที่ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ ด้านนอก ช่วยทำความสะอาดศูนย์อาหาร (เมื่อมีกิจกรรมหรือจำนวนผู้ใช้บริการมาก) งานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ และงานทำความสะอาดร่วมกัน ทุกครั้งเมื่อ เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ชั้น 1 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโถงกระจก รอบสระน้ำ ล้น ห้องวารสาร (เดิม) ห้องตำรา ห้องประชุม (เดิม) ห้องอาหารอาจารย์ ห้องกิจกรรมนักศึกษา ลานหน้าห้อง One stop ดูแลห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาด ปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก ช่วยทำความสะอาดศูนย์อาหาร (เมื่อมีกิจกรรมหรือจำนวน ผู้ใช้บริการมาก) งานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ และงานทำความสะอาดร่วมกัน ทุก ครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ชั้น 1 โซน B

- ดูแลทำความสะอาดหอพระราชนิพนธ์ โดยทำความสะอาดโต๊ะ และผนัง สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยมีพนักงานระดับหัวหน้างานร่วมปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง ห้องประวัติอาคารฯ ห้องประชุม 111 ทำความสะอาดห้องทำงาน งานพัฒนานักศึกษา งาน บริการการศึกษา ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำคนพิการ รอบสระน้ำ ล้นทำความสะอาด ปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก และงานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ และงานทำความสะอาด ร่วมกัน ทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ชั้น 2 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมจินตนาฯ ห้องเรียน 201 - 210 ทำความสะอาด บริเวณรอบสระเบียร์ ทำความสะอาดมูลนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำ อาจารย์ ห้องน้ำคนพิการทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 2 โซน B

- ดูแลทำความสะอาด ห้องเรียน 214 - 219 บริเวณรอบสระเบียร์ ทำความสะอาดมูลนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำ ชาย - หญิง ห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 3 โซน A

- ดูแลทำความสะอาด ห้องเรียน 301 - 310 และศูนย์ข้อมูลฯ บริเวณรอบสระเบียร์ ทางเดิน ทำความสะอาดมูลนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก



ชั้น 3 โซน B

- ดูแลทำความสะอาด ห้องเรียน 317 – 326 และศูนย์ข้อมูลฯ บริเวณรอบระเบียบทางเดิน ทำความสะอาดมูลนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำชาย – หญิง ห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก
- ** ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาด โซน A และโซน B ช่วยกันทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้ฝุ่นพรม ในศูนย์ข้อมูลฯ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 4 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องทำงานทุกห้องของงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานวิเทศฯ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมย่อย ห้อง PANTRY ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกปฏิบัติ LRC ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 4 โซน B

- ดูแลทำความสะอาดห้องงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องฝึกปฏิบัติ LRC ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 5 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงานบัณฑิตศึกษา ห้อง IRB ห้องพยาบาล ห้องประกันคุณภาพ ห้องคาราโอเกะ ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน 508-509-510 และห้องภัตตาคารอาหารศูนย์ ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ทุกวัน เวลา 10.00 น.และทุกครั้งเมื่อพบว่าไม่สะอาด

ชั้น 5 โซน B

- ดูแลทำความสะอาด ห้องคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี สำนักงานคณบดี ห้องวอร์รูม ห้องรับรอง 514 ห้องเรียน 515 และห้องภัตตาคารอาหารศูนย์ ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ทุกวัน เวลา 10.00 น.และทุกครั้งเมื่อพบว่าไม่สะอาด

ชั้น 6 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงานภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์ ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์ ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ระเบียบโดยรอบ ดาดฟ้า ห้อง PANTRY ห้องน้ำ และทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด งานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ งานทำความสะอาดร่วมกัน และทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ชั้น 6 โซน B

- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงานภาควิชาการพยาบาลรากฐาน ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ระเบียบโดยรอบ ดาดฟ้า ห้องออกกำลังกาย ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย-หญิง และ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอกตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด งานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ งานทำความสะอาดร่วมกัน และทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้งต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด



รอบที่ 1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดห้องทำงาน สำนักงาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น
2. ทำความสะอาดห้องเรียน พื้น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และจัดเก้าอี้ให้เรียบร้อย
3. เปิดห้องเรียน ตามตารางเวลา ที่กำหนด หรือตามที่มีการแจ้งเพิ่มเติม
4. ทำความสะอาดแผ่นป้ายหน้าห้อง เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู และขอบหน้าต่าง ให้สะอาดเรียบร้อย
5. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ภาชนะใส่น้ำดื่ม พร้อมแก้วน้ำดื่ม เช็ดและปิดฝุนเครื่องทำน้ำเย็น และเทน้ำในถังรองรับจากเครื่องทำน้ำเย็น
6. เช็ดกระจกบานประตูด้านใน และด้านนอก
7. รวบรวมขยะจากถังรองรับขยะ ภายในอาคารใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนด ทุกวัน (ห้ามเหลือขยะข้ามวัน)
8. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น โดยการขัดล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดกระจก
9. ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
10. กวาดขยะและใบไม้บริเวณทางเดินภายในอาคาร และระเบียงกันสาด
11. เสิร์ฟน้ำอาจารย์ วิทยากร ที่มาสอน/ประชุม ตามห้องต่างๆ และทำความสะอาด อุปกรณ์จัดเลี้ยงให้สะอาด
12. ดูแล ปิดน้ำ ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบเมื่อเสร็จงาน
13. จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน และจัดเก็บทำความสะอาด ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดในแต่ละพื้นที่
14. มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปเก็บที่จุดพักขยะ หรือนำไปทิ้ง ตามมาตรฐานของการคัดแยกขยะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด
15. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคาร ของห้องทำงานและบริเวณทางเดินทุกชั้น ทั้งด้านนอก และด้านในให้สะอาด เช็ดปิดกวาด หรือล้าง หรือเช็ดผนัง ขอบหน้าต่าง และวงกบ ราวบันได/ราวระเบียง พร้อมเก็บกวาด ขยะ มูลนกตามระเบียงรอบนอกอาคาร
2. ทำความสะอาดหอพระราชนิพนธ์ ชั้น 1 และศูนย์ข้อมูลฯ ชั้น 3 ในส่วนของพื้นที่ทางเดิน ตู้เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ผนัง เก้าอี้ โซฟา ให้สะอาดโดยใช้น้ำยาที่เหมาะสม
3. ล้างทำความสะอาดห้องพักขยะ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง หลังจากที่รถเทศบาลมาเก็บขยะ
4. ล้างและทำความสะอาดตู้เย็นในห้อง pantry ทุกวันศุกร์ ตามชั้นต่างๆ
5. ปิดหยากไย่บนเพดาน ฝ้าผนัง เสาภายในอาคาร และชอกมุมอาคารทุกมุม
6. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี

(ให้เข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. ขัดพื้น ลอกแว็กซ์เดิม ลงแว็กซ์ใหม่ พื้นที่ห้องเรียน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2. ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณลานจอดรถ และศูนย์อาหาร ชั้น G
3. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย



ทั้งนี้ การทำงานต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของพนักงานระดับหัวหน้างาน การทิ้งน้ำยาที่ใช้ในการขัดพื้น เคลือบเงาหรือสารเคมีอื่นใด ทุกชนิดที่นำมาทำความสะอาด ให้ทิ้งในพื้นที่ที่คณะกรรมการศาสตร์กำหนด ห้ามทิ้งลงในสนามหญ้า ห้องน้ำ ถังบำบัดน้ำเสีย สระน้ำ หรือพื้นที่อื่นหากทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยจัดหาหรือทำให้กลับมาเป็นสภาพเดิมตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายนั้นๆ

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้งต่อปี

(ให้เข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. ทำความสะอาดภาควิชาฯ ห้องประชุม และห้องสำนักงานต่างๆ โดยการขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่

หมายเหตุ - งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน ให้ปฏิบัติตามที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแล มอบหมาย

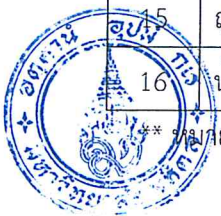
5.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องมีน้ำยาใช้อย่างเพียงพอทุกชนิดตลอดอายุสัญญา กรณีน้ำยาส่งมาไม่พอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ดังรายการและปริมาณน้ำยา ดังนี้

รายการน้ำยาเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วย นับ	หมายเหตุ
1	ผลิตภัณฑ์เช็ดพื้นประจำวัน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 8	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	สเปรย์เช็ดทำความสะอาดสแตนเลส	ไม่น้อยกว่า 1	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7	ผลิตภัณฑ์ดับฝุ่น (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 1	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 5	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	ผงซักฟอก (3,000 กรัม/ถุง)	ไม่น้อยกว่า 6	ถุง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	แอลกอฮอล์ 70% (450 cc./ขวด)	ไม่น้อยกว่า 5	ขวด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 25	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 20	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 10	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ: รายการและปริมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



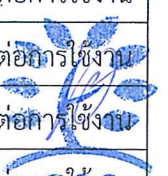
รายการน้ำยาเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารหอพักบางขุนนนท์

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	ผลิตภัณฑ์เช็ดพื้นประจำวัน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 10	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 10	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	แอลกอฮอล์ 70% (450 cc./ขวด)	ไม่น้อยกว่า 12	ขวด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่น (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 10	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า (3,800 มล./แกลลอน) สำหรับซักมือและซักเครื่อง	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	เชือกฟาง	ไม่น้อยกว่า 10	ม้วน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 100	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 50	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 20	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15	ถุงขยะแดง ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 10	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16	ถุงขยะสีแดง ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 10	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
17	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

** หมายเหตุ: รายการและปริมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายการน้ำยาเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	ผลิตภัณฑ์เช็ดพื้นประจำวัน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	ผลิตภัณฑ์เช็ดเฟอร์นิเจอร์ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	ผลิตภัณฑ์ขจัดคราบตะกรันน้ำ	ไม่น้อยกว่า 1	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 4	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน



ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
7	ผลิตภัณฑ์ดินฟูน (3,800 มล.แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 5	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	ผงซักฟอก (3,000 กรัม/ถุง)	ไม่น้อยกว่า 3	ถุง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	แอลกอฮอล์ 70% (450 cc./ขวด)	ไม่น้อยกว่า 7	ขวด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	กระดาษชำระม้วนเล็ก (อย่างหนา 144 ม้วน/ลัง)	ไม่น้อยกว่า 3	ลัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 25	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 15	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 5	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
17	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

** หมายเหตุ: รายการและปริมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ปริมาณน้ำยาที่จัดส่งแล้ว ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่สามารถนำกลับคืน

5.4.1 คุณสมบัติ

(ก) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านตามเกณฑ์ในการจัดจ้างทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) บรรจุในภาชนะบรรจุ ที่มีป้ายฉลากผลิตภัณฑ์เดียวกับที่ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาจ้าง และเป็นน้ำยาที่ไม่ได้ผสมให้เจือจาง

(ข) ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

(ค) มีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ มีฉลากแสดงคุณสมบัติ และวิธีใช้กำกับทุกชนิด และมีใบรับรองผลิตภัณฑ์โดยนำมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ควบคุมงาน

(ง) ไม่เป็นน้ำยาหรือสารเคมีประเภทกรดหรือด่างสูงกว่ามาตรฐานกำหนด ไม่มีควัน กลิ่นไม่ฉุน และไม่มีสารที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัดของคณะพยาบาลศาสตร์ หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งรายละเอียดน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในเอกสาร โดยระบุชนิด ยี่ห้อ คุณภาพ พร้อมส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีภัณฑ์ทุกรายการที่บรรจุในภาชนะบรรจุ ที่มีป้ายฉลากผลิตภัณฑ์ พร้อมวิธีใช้ทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือกในวันเสนอราคา ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

5.4.2 รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

5.4.2.1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

ตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด พื้นที่ละ 1 ชุด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น แรงดันไม่ต่ำกว่า 2,000 วัตต์ พร้อมหัวดูดแยกประเภท
- เครื่องขัดพื้น ประเภทขัดด้วยขนแปรง/ใยขัด ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 1 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูแห้ง



- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูเปียก
- ผ้าสำหรับซับน้ำบริเวณตู้น้ำร้อน - น้ำเย็น จำนวน 10 จุด หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังบดน้ำ สำหรับไม่มีมือบดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ผ้าเช็ดมือ สำหรับใส่ในห้องน้ำ รูปแบบและตำแหน่งตามที่คณะฯ กำหนด
- ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดใยแมงมุม
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ยางปาดน้ำด้ามยาว ขนาดหน้ากว้างของใบปาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว
- ยางปาดและฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดกระจก
- ถังพลาสติกชนิดหุ้หิ้ว ความกว้างปากถังประมาณ 30 เซนติเมตร
- แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ ชนิดมีด้ามจับ
- บันไดอลูมิเนียม ชนิดทางลาด ความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร
- ที่ตากขยะ
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ สำหรับขัดอ่างล้างมือ
- ถังมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก

5.4.2.2 อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด 1 ชุด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น แรงดันไม่ต่ำกว่า 2,000 วัตต์ พร้อมหัวดูดแยกประเภท
- เครื่องขัดพื้น ประเภทขัดด้วยขนแปรง/ใยขัด ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 1 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์
- บันไดอลูมิเนียม ชนิดทางลาด ความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด 10 ชุด ต่อ 4 เดือน ดังนี้

- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูแห้ง
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูเปียก
- ผ้าสำหรับซับน้ำบริเวณตู้น้ำร้อน - น้ำเย็น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังบดน้ำ สำหรับไม่มีมือบดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ผ้าเช็ดมือ สำหรับใส่ในห้องน้ำ รูปแบบและตำแหน่งตามที่คณะฯ กำหนด
- ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดใยแมงมุม
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ยางปาดน้ำด้ามยาว ขนาดหน้ากว้างของใบปาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว
- ยางปาดและฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดกระจก
- ถังพลาสติกชนิดหุ้หิ้ว ความกว้างปากถังประมาณ 30 เซนติเมตร
- แปรงขัดพื้นด้ามยาว



- แปรงขัดโกลุขภัณฑ์ ชนิดมีด้ามจับ
- ที่ตักขยะ
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ สำหรับขัดอ่างล้างมือ
- ถุงมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก

5.4.2.3 อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น แรงดันไม่ต่ำกว่า 2,000 วัตต์ พร้อมหัวดูดแยกประเภท
- เครื่องขัดพื้น ประเภทขัดด้วยขนแปรง/ใยขัด ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 1 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์
- รถเข็นเมด อย่างน้อย 2 คัน
- ผ้าเช็ดมือ สำหรับใส่ในห้องน้ำทุกห้อง รูปแบบตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ผ้าวางขอบอ่าง
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูแห้ง
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูเปียก
- ถังบิदनน้ำ สำหรับไม้ถูพื้น ทุกชั้นๆ ละ 2 คัน
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดโถยแฉงมม
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ยางปาดน้ำด้ามยาว ขนาดหน้ากว้างของใบปาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว
- ยางปาดและฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดกระจก
- ถังพลาสติกชนิดหิ้ว ความกว้างปากถังประมาณ 30 เซนติเมตร
- แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- แปรงขัดโกลุขภัณฑ์ ชนิดมีด้ามจับ
- บันไดอลูมิเนียม ชนิดทางลาด ความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร
- ที่ตักขยะ
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ สำหรับขัดอ่างล้างมือ
- ถุงมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก

5.5 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

5.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จำนวน 3 เครื่อง โดยติดตั้งที่คณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) จำนวน 1 เครื่อง และติดตั้งที่อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) จำนวน 1 เครื่อง และอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลายา จำนวน 1 เครื่อง สำหรับพนักงานทำความสะอาดในการบันทึกเวลาเข้า-ออก จากการปฏิบัติงาน (ติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่) กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกปฏิบัติงานได้ หรือพนักงานทำความสะอาดที่ไม่มีลายนิ้วมือในเครื่องสแกน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหิดลทราบทันที และให้เซ็นชื่อการเข้า-ออกปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างส่งให้คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



5.5.2 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.5.3 พนักงานประจำ และพนักงานสำรองทุกคน ของผู้รับจ้างที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องจัดทำเอกสารขอเข้าทำงาน และแนบเอกสาร ดังนี้

5.5.3.1 ประวัติ พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.5.3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือใบอนุญาตให้ทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย อย่างละ 1 ฉบับ

5.5.3.3 ใบรับรองแพทย์

5.5.3.4 ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบ 2 ครั้ง

5.5.3.5 ผลการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชม.

5.5.3.6 ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5.5.3.7 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

โดยต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วัน และพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องและเรียบร้อยพร้อมติดบัตรป้ายชื่อแสดงตนให้เห็นชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ เฉพาะพื้นที่อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานสำรองที่ไม่อยู่ในรายชื่อและเอกสารขอเข้าทำงาน ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ยกเว้น มีเอกสาร ในข้อ 5.5.3.2 ถึง ข้อ 5.5.3.6 มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

5.5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคาร ตามข้อกำหนดสัญญา ให้ครบถ้วนทุกวัน

5.5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน มาควบคุมและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.5.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์ควบคุมสั่งการ การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร ช่วยเหลือกิจการงานที่เร่งด่วน หรือจำเป็นและงานพิเศษ เพื่อความสำเร็จตามจุดประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

5.5.7 ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้พนักงานที่คณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย สามารถตรวจเช็คการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

5.5.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย กิริยา วาจา มารยาทเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ และมีให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในห้องทำงานหรือเขตหวงห้ามเป็นอันตราย เว้นแต่จะได้รับมอบหมายหรือการสั่งการจากผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์

5.5.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสมผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน

5.5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานของผู้รับจ้างตามความเหมาะสมกับงาน เช่น ถุงมือ ผ้าปิดจมูก รองเท้าบูท ฯลฯ



5.5.11 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบของพนักงานจำนวน 2 ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาดโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงาน

5.5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 1 ฉบับ

5.5.13 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเต็มกระดาดชำระม้วนเล็กประจำห้องสุขาที่กำหนดให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา

5.5.14 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเต็มกระดาดชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำ 1 ชุด/ห้อง โดยต้องจัดเตรียมให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา (คณะพยาบาลศาสตร์ จัดเตรียมวัสดุให้โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

5.5.15 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเต็มสบู่มือล้างมือใส่ภาชนะแบบกดที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ประจำแต่ละห้องน้ำบริเวณเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา โดยให้จัดเตรียมให้พร้อมทุกเช้าช่วง 7.30 น. – 8.00 น.

5.5.16 รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

5.5.17 ห้ามพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ปิดล็อกห้องน้ำในพื้นที่ปฏิบัติงาน ก่อนเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.5.18 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน ในการคัดแยกขยะส่วนตัว และห้ามนำขยะ recycle ที่ได้จากคณะพยาบาลศาสตร์ไปขายโดยเด็ดขาด

5.5.19 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ ต้องช่วยเหลือกิจการงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และสามารถดึงพนักงานของผู้รับจ้างจากชั้นอื่นๆ มาช่วยงานในชั้นที่มีการจัดงานได้

5.5.20 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา และหรือบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน

5.5.21 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สิทธิและหน้าที่ของลูกจ้างและนายจ้าง และกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ที่พึงมีต่อลูกจ้าง เช่น บัตรประกันสังคม ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่นๆ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องกับคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และบัตรประกันสังคมต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง และต้องมีเอกสารหลักฐานสามารถเรียกตรวจสอบได้

5.5.22 กรณีมีการทำความสะอาดในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือนอกเวลาทำการของคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ หรือตามที่ผู้ควบคุมงานคณะพยาบาลศาสตร์สั่งการ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์

5.5.23 กรณีที่พนักงานละเลยการปฏิบัติงานหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เช่น ไม่ช่วยเหลืองานของคณะฯ ไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ หรือมีพฤติกรรมยุยงให้เกิดความแตกสามัคคีในหมู่คณะฯ หรือพฤติกรรมอื่นๆ ที่



เจ้าหน้าที่ของคณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.5.24 หากรัฐบาลมีการปรับค่าแรงขั้นต่ำผู้รับจ้างจะพิจารณาปรับขึ้นในส่วนของคุณค่าแรง โดยไม่คิดค่าบริหารจัดการ

5.5.25 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดทำบัตรผ่านประตูเข้า-ออกของคณะฯ ขำรดหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใหม่ของคณะฯ ตามอัตราที่คณะฯ กำหนด

5.6 การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างที่ได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งบันทึกเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือใบเซ็นชื่อการเข้า-ออก การปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว

5.7 รายละเอียดการปรับของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดไม่ถูกต้องที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับดังนี้

5.7.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

5.7.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา

5.7.3 กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาการจ้าง พนักงานมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ปรับในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน (พนักงานประจำและพนักงานทดแทนให้ใช้หลักเกณฑ์ปรับตามข้อนี้)

5.7.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ บันทึกการเข้า-ออก ทั้งก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ ทุกวันทำการและวันหยุด นักชดถุกษ์ กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่สแกนลายนิ้วมือ บันทึกการเข้า-ออก เช่น สแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้า แต่ไม่ลงสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาออก หรือสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาออก แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้า (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราเดียวกับข้อ 5.7.1

5.7.5 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย เช่น

- 1) พนักงานไม่สวมแบบฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด หรือสวมใส่ไม่ครบถ้วน
- 2) พนักงานไม่คล้องบัตรพนักงานทำความสะอาดของตนเอง หรือคล้องบัตรพนักงานคนอื่น
- 3) พนักงานสวมรองเท้าแตะ สวมรองเท้าหุ้มส้น ขณะปฏิบัติงานภายในอาคาร

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

5.7.6 ผู้รับจ้างต้องส่งน้ำยาครบตามจำนวนที่กำหนด ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน พร้อมใบรายการน้ำยาและจำนวนที่จัดส่งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์หากเกินเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำส่งน้ำยาครบตามจำนวน

5.7.7 การทำความสะอาด 2 ครั้ง ต่อปี และ 1 ครั้งต่อปี ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี ครั้งที่ 1 ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2567 ครั้งที่ 2 ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2567 และการทำความสะอาด 1 ครั้งต่อปี ต้องทำให้แล้ว



เสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2567 หากไม่แล้วเสร็จตามเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน เดือนกันยายน 2566

7. ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ

ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

8. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ 7,447,200.00 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2567

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 12 งวด

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัย จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ กับ สสว.

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย



13. การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

(1) จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(2) กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุพิชา วรากุลนุเคราะห์ เบอร์โทร 02-412-1368

อีเมลล์ supicha.war@mahidol.ac.th

เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th, www.eprocurement.mahidol.ac.th/, www.ns.mahidol.ac.th

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

(ลงชื่อ)..... กฤษ จันทะกุล ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์วิริยา จิงสมเจตไพศาล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)..... ดร. รอดดอน กรรมการ
(นางสมร รอดดอน)
หัวหน้างานบริหารจัดการ

(ลงชื่อ)..... กัญชน เพชรรัตน์ กรรมการ
(นางสาวสุพรรณ เพชรรัตน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..... วิมล กรรมการ
(นางสาวพินธิ์ทิพา สนธิสุวรรณกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..... วิมล กรรมการ
(นางสาวพรชนก เวสา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



แบบใบเสนอราคาจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัดอยู่เลขที่...505/35....
ถนน ตำบล/แขวง.....บางโคล่.....อำเภอ/เขต.....บางคอแหลม.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์.....064-224-7963..... โดย นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ.....
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารเงื่อนไขการจัดหา โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ
เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทาง
ราชการ

2. ข้าพเจ้า ขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....เหมาบริการทำความสะอาดอาคารมติดลอดยุดะ-
พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลา อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุน
นนท์ จำนวน 3 พื้นที่ โดยวิธีคัดเลือก..... ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารเงื่อนไข
การจัดหา ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในบัญชีแสดงปริมาณงาน และราคา แนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
5,883,288.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน 384,888.00 บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....90.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอทางด้านราคาและ
มหาวิทยาลัยมหิดล อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่
ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควร ที่มหาวิทยาลัยมหิดลร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้ง
จากมหาวิทยาลัยมหิดลว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารเงื่อนไขการจัดหาโดย
ครบถ้วนถูกต้องภายใน...366.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก
มหาวิทยาลัยมหิดลให้เริ่มทำงาน

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจัดหา ข้าพเจ้ารับรองที่จะทำสัญญาตาม
แบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารเงื่อนไขการจัดหากับมหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่
อาจมีแก่มหาวิทยาลัยมหิดล

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยมหิดลไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคา
ใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา



(ลงนาม).....๗.....ประธานกรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการและเลขานุการ



7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยมหิดลไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



(ลงชื่อ).....

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงนาม)..... 7- มนัญ ประธานกรรมการ

(ลงนาม)..... 1002 กรรมการ

(ลงนาม)..... 1003 กรรมการ

(ลงนาม)..... 1004 กรรมการ

(ลงนาม)..... กรรมการ

(ลงนาม)..... กรรมการ

(ลงนาม)..... 1005 กรรมการและเลขานุการ





บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ แซนนิไทซิง โซลูชัน จำกัด
CSS Cleaning & Sanitizing Solution . Co .Ltd



L2023/09002

25 กันยายน 2566

เรียน คณะกรรมการพิจารณาโดยวิธีคัดเลือก

เรื่อง ยื่นยื่นราคาการเสนอราคาจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดอาคารมหิตลอคุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลาฯ ,
อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์ จำนวน 3 พื้นที่

ตามที่ทางบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ แซนนิไทซิง โซลูชัน จำกัด ได้ทำการเสนอราคางานจ้างทำความสะอาดอาคารมหิตลอคุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลาฯ , อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์ จำนวน 3 พื้นที่ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 รวมทั้งสิ้น 12 เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,883,288.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ แซนนิไทซิง โซลูชัน จำกัด ขอยืนยันว่าราคาที่เสนอมานั้นทางบริษัทสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดรายละเอียดตามขอบเขตงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

ผู้รับมอบอำนาจ



(ลงนาม).....ประธานกรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ





บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง โซลูชันส์ จำกัด
 CSS Cleaning & Sanitizing Solution . Co .Ltd



ลำดับ	รายการ	จำนวนพนักงานทั้งหมด	ค่าแรงพนักงานต่ออัตรา	รวมค่าแรงพนักงานทั้งหมด
1	ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการสาธารณสุข ทาเลขา คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์			
	1.1 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการสาธารณสุข ศาลา	13	11,108.00	144,404.00
	1.2 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการสาธารณสุข บางกอกน้อย	5	11,308.00	56,540.00
	1.3 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการหอพัก บางขุนนนท์	9	11,289.38	101,604.42
	1.4 ค่าแรงพนักงานทำงานวันหยุดนักขัต 1 ปีละ 13 วัน	27	382.41	10,325.07
	1.5 เบี้ยขยันพนักงาน	27	500.00	13,500.00
	รวมค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการต่อเนื่อง			326,373.49 ✓
	ค่าแรงพนักงานระดับหัวหน้างาน	จำนวนพนักงานทั้งหมด	ค่าแรงพนักงาน	รวมค่าแรงพนักงานทั้งหมด
	2.1 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการสาธารณสุข ศาลา	1	17,000.00	17,000.00
	2.2 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการหอพัก บางขุนนนท์	1	16,500.00	16,500.00
	2.4 เบี้ยขยันพนักงาน	2	500.00	1,000.00
	รวมค่าแรงพนักงานระดับหัวหน้างาน			34,500.00 ✓
2	รวมค่าแรงพนักงาน			360,873.49 ✓
3	ประกันสังคม 5%			18,043.67 ✓
4	รวมค่าแรงพนักงานทั้งหมด			378,917.16 ✓
5	ค่าสวัสดิการชุดพนักงาน			3,625.00
	รวมต้นทุนค่าแรงทั้งหมด			382,542.16 ✓
6	ค่าน้ำยา เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการดำเนินการ			
	7.1 ค่าน้ำยา			15,660.00
	7.2 ค่าอุปกรณ์			10,295.00
	7.3 ค่าทรัพย์สิน			11,600.00
	7.4 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			17,092.00
	7.5 ค่าค่าอุปกรณ์น้ำยา เคมีภัณฑ์ในการเคลียร์งาน			6,250.00
	รวมค่าน้ำยา เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการดำเนินการ			60,897.00
7	รวมต้นทุนค่าแรง+ค่าน้ำยา เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการดำเนินการ			443,439.16 ✓
8	ค่าดำเนินการ 3.22%			14,760.84
9	ราคาสิน			458,200.00 ✓
10	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			32,074.00 ✓
11	รวมค่าบริการทั้งสิ้น			490,274.00 ✓
12	รวมต้นทุนระยะเวลา 12 เดือน			5,883,288.00 ✓

