

ขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวน 12 เดือน
ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษาและให้บริการทางทันตกรรม ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ให้บริการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะทันตแพทยศาสตร์อยู่ 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 อาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ ที่เป็นอาคาร 16 ชั้น (รวมดาดฟ้า) มีพื้นที่ทั้งหมด 12,960 ตารางเมตร ภายในอาคารประกอบไปด้วยห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องสำนักงานฯ และคลินิกทันตกรรมตามชั้นต่าง ๆ ในความดูแลของโรงพยาบาลทันตกรรม ส่วนที่ 2 คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี มีพื้นที่ประมาณ 542 ตารางเมตร ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 5 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เพื่อให้พื้นที่ทั้ง 2 ส่วนของคณะทันตแพทยศาสตร์ มีความสะอาดถูกสุขอนามัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดีพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรการจัดการเรียนการสอน ของนิสิต และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการทางทันตกรรมและติดต่อราชการ

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์มาทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลทันตกรรม และบริเวณโดยรอบ รวมถึงพื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้คณะทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลทันตกรรม และคลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรีเป็นพื้นที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิต อาจารย์ การปฏิบัติงานของบุคลากรและให้บริการทางทันตกรรมแก่บุคคลทั่วไป

2. เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการทางทันตกรรม รวมทั้งนิสิตและบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันตกรรม

3. เพื่อให้คณะทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลทันตกรรม และคลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรีมีสภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะและเหมาะสมต่อการเป็นสถานพยาบาล

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น
ธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ
จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา
ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้า
นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงนามมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้า
ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มี
การจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้
จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ
ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อน
วันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อน
วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน
มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

/(2) กรณี...

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

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

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

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

(6) กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างโดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านการรับรองมาตรฐานการตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานสากลระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 หรือ ISO 14001:2015 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือ ISO 45001:2018 มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยใบรับรองดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้

4. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันตกรรม

4.1 รายละเอียดงานและลักษณะของพื้นที่ทำความสะอาด แบ่งออกเป็น 2 พื้นที่ ได้แก่

4.1.1 พื้นที่อาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันตกรรม มีลักษณะพื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นพื้นที่ภายในอาคารมีจำนวน 16 ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า) พื้นที่ใช้สอยประมาณ 12,960 ตารางเมตร พื้นที่ภายในอาคารประกอบไปด้วยห้องต่าง ๆ เช่น ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ชั้นดาดฟ้า ลิฟต์โดยสาร 4 ตัว คลินิกทันตกรรมที่เปิดให้บริการตามชั้นต่าง ๆ ในความดูแลของโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ ฯลฯ พื้นที่โดยรอบ ๆ อาคาร ถนนและลานจอดรถรอบอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,800 ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 15,760 ตารางเมตร

4.1.2 พื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ชั้น 5 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีลักษณะพื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นพื้นที่คลินิกทันตกรรมเปิดให้บริการรักษาทางทันตกรรม มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 542 ตารางเมตร

4.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ทั้งพื้นที่อาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลทันตกรรม และคลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มีจำนวนคนทั้งหมด 18 คน ประกอบด้วย

- (1) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- (2) พนักงานทำความสะอาดอาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลทันตกรรม จำนวน 16 คน
- (3) พนักงานทำความสะอาดคลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี จำนวน 1 คน

*หมายเหตุ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่าน-เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
2. ควบคุมดูแล ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลทันตกรรมและคลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรีพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในใบตรวจเช็คให้เรียบร้อยทุกวันจันทร์-ศุกร์ในเวลาราชการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.3 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด ปฏิบัติงานตามตารางเวลาและมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 พื้นที่อาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันตกรรม

- (1) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวนพนักงาน 17 คน
- (2) การทำความสะอาดนอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 - 19.00 น. จำนวนพนักงาน 2 คน
- (3) การทำความสะอาดในวันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. จำนวนพนักงาน 1 คน
- (4) วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ และวันหยุดชดเชยที่คลินิกทันตกรรมเปิดทำการ
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวนพนักงาน 1 คน
- (5) การทำความสะอาดในวันเสาร์ที่คลินิกทันตกรรมชั้น 9 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-19.00 น. จำนวนพนักงาน 1 คน
- (6) การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) จำนวน 17 ครั้ง
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานจำนวน 17 คน โดยไม่นับรวมกับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในวันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ และวันหยุดชดเชย

4.3.2 พื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ชั้น 5 อาคารหม่อมหลวงปิ่น

- (1) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวนพนักงาน 1 คน
- (2) การทำความสะอาดนอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 - 19.00 น. จำนวนพนักงาน 1 คน

(3) การทำความสะอาดในวันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. จำนวน พนักงาน 1 คน

(4) วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ และวันหยุดชดเชยที่คลินิกทันตกรรมเปิดทำการ
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวนพนักงาน 1 คน

(5) การทำความสะอาดรายเดือน (วันอาทิตย์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) จำนวน 2 ครั้ง
- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานจำนวน 1 คน

4.4 รายละเอียดของงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด)

4.4.1 พื้นที่อาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันตกรรม

(1) งานทำความสะอาดพื้นที่ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน คลินิก(รวมพื้นที่รอบยูนิต ทำฟันและอ่างล้างมือ ห้องโถง ห้องเก็บของ ห้องปฏิบัติการ บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบ ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได ห้องน้ำ ดาดฟ้า ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นกระเบื้องยาง ซีเมนต์ พื้นหินขัด ฯลฯ

(2) ประตู หน้าต่าง ช่องแสง

(3) ลิฟต์โดยสารขนาด 15 คน จำนวน 4 ตัว

(4) ฝาผนัง

(4.1) ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

(4.2) หน้าต่างกระจก ผนังกระจก ช่องแสง รวมบานเกล็ด และผ้าม่าน มู่ลี่

(5) ฝ้าเพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมเพดานและพัดลมระบายอากาศ

(6) ม่าน มู่ลี่

(7) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและเคลือบเงาพื้นลิฟท์

(8) ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

(8.1) โต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม โต๊ะเรียน โต๊ะปฏิบัติการต่าง ๆ เก้าอี้ฟังคำบรรยาย

(8.2) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ

(8.3) ชุดรับแขก

(8.4) เคาน์เตอร์ ม้านั่งหินขัด โต๊ะสนาม

(8.5) เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป ฉากกั้นห้อง และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

(9) สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องทำความสะอาด

(10) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ ถึงรั้วด้านหลังอาคาร บริเวณด้านข้าง และด้านหน้าอาคาร โดยห่างจากตัวอาคาร 5 เมตร

(11) ทำความสะอาดถนน และลานจอดรถตลอดรอบบริเวณอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์

(12) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4.2 พื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ชั้น 5 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล

(1) ดูแลรับผิดชอบและทำความสะอาดบริเวณคลินิกทันตกรรม และบริเวณพื้นที่ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดภายในคลินิก เช่น เช็ดกระจก เช็ดประตู ตู้เก็บของ ชั้นวางของต่าง ๆ เครื่องวัดความดัน เครื่องซักรีดน้ำหนัก อ่างล้างมือทันตแพทย์ เคาน์เตอร์ ทำความสะอาดโซฟา เก้าอี้หนัง โต๊ะคอมสำหรับคนไข้ ชั้นวางทีวี รวมถึงบริเวณที่รองรับคนไข้ ฯลฯ

(2) ดูแลและจัดการทำความสะอาดผ้าทุกชนิด ที่ใช้ในคลินิกทันตกรรม ทำความสะอาดถังใส่ผ้าทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(3) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง เก้าอี้ขยะ ตรวจเช็คกล่องใส่กระดาษชำระและขวดน้ำยาล้างมือ ให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(4) ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องฟักแพทย์ และห้องฟักเจ้าหน้าที่

(5) เก็บทั้งขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ ล้างถังขยะ ล้างถังดักปูน ทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(6) ดูแลและแจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด เช่น หลอดไฟฟ้าดับ ปลั๊กไฟฟ้าชำรุด ฯลฯ

(7) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

4.5.1 พื้นที่อาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันตกรรม

(1) ลักษณะงานและกำหนดเวลาการทำงาน

(1.1) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 17 คน

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องทำหน้าที่ควบคุมให้พนักงานทำความสะอาดในตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. ต้องทำความสะอาดสำนักงาน ห้องเรียน ห้องฟักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องสโมสร คลินิก ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลา 10.30 น. สำหรับห้องปฏิบัติการ คลินิก ห้องสโมสร ห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบต่าง ๆ ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด จะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อนเวลา 15.00 น. โดยมีลักษณะงาน คือ

1. เทะกะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
2. เช็ดโต๊ะทำความสะอาดเก้าอี้ทำงาน และจัดเทะกะกร้าใส่เศษผงและขยะโดยจัดให้มีถุงขยะสำรองรับ
3. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดี
4. เช็ดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด ครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่มีประจำในห้องสำนักงาน ห้องฟักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ พร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างดี และจัดขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้เงางามเสมอ และเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเงางามเสมอ
6. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเป็นคราบให้สะอาดเงางาม
7. จัดให้ทำการดูดฝุ่นละออง ตามพื้นทางเดิน หน้าต่าง ระเบียง พื้นห้องลิฟท์โดยสาร และพื้นที่ต่าง ๆ
8. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวบันได ระเบียง และเครื่องทำน้ำเย็น
9. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน บอร์ดติดประกาศ
10. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารของลิฟท์ ไม่ให้มีเศษผง เศษขยะ เช็ดกระจก และถูพื้นยางในห้องลิฟท์โดยสารทุกวัน

11. ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาไม่ให้มีคราบน้ำ คราบสกปรกติดโถปัสสาวะ ทั้งชายและหญิง ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ในเวลาปฏิบัติงานทุก ๆ เวลา 2 ชม.

12. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างมือในคลินิกและห้องปฏิบัติการ
 13. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับรอบ ๆ อาคารและภายในอาคารโดยการใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ และจัดตกแต่งให้เป็นระเบียบเรียบร้อยงาม
 14. ห้องเรียน เช็ดกระดานไวท์บอร์ดทำความสะอาดทุกครั้ง เมื่อเลิกการเรียนการสอนจัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและนอกเวลาเรียน รวมทั้งในเวลาสอบ
 15. จัดเตรียมถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหาร และเก็บทิ้งทุกวัน
 16. จัดเก็บขยะต่าง ๆ เศษผง ดิน เศษปูน จากอาคารไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย ที่จัดไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อยทั้งอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำมาใส่ให้เรียบร้อย และจัดการผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้ง หลังเวลา 15.00 น.
 17. รวบรวมขยะติดเชื้อจากคลินิกต่าง ๆ ในอาคาร ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำไปทิ้ง ณ สถานที่พักขยะติดเชื้อมานอกอาคารที่จัดไว้
 18. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร รวมทั้งชั้นดาดฟ้า
 19. ทำความสะอาดถนน และลานจอดรถด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้เป็นที่เรียบร้อย
 20. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ และคอมพิวเตอร์
 21. พนักงานทำความสะอาดต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดหลังจากทำความสะอาดในคลินิกทุกคลินิกเพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อและการติดเชื้อ) ต้องมีส่วนผสมของ Isopropyl Alcohol หรือ Phenolic Compound หรือ Quaternary Ammonium Compound
 22. ในกรณีที่ฝนตกมีน้ำท่วมขังพื้นที่ภายในอาคาร ชั้นดาดฟ้า หรือบริเวณโดยรอบอาคารของคณะฯ หัวหน้าผู้ควบคุมต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาดำเนินการทำความสะอาดให้เป็นที่เรียบร้อยมิให้น้ำท่วมขังได้
 23. การทำความสะอาดคลินิกทันตกรรม ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 6 ชั้น 7 ชั้น 8 ชั้น 9 และชั้น 10 ต้องดำเนินการตั้งแต่วันที่ 07.00 น. ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. มีลักษณะโดยทั่วไปดังกล่าวข้างต้น และต้องดำเนินการเป็นพิเศษดังนี้
 - 23.1 ปิดฝุ่นละออง เช็ดเคาน์เตอร์ และล้างอ่างน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - 23.2 กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบพร้อมลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นอย่างดีและลงน้ำยาฆ่าเชื้ออีกครั้ง
- (1.2) การทำความสะอาดนอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
- ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 16.00 - 19.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน
- (1) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ทำความสะอาดคลินิกบริการทันตกรรม ห้องเวชระเบียน ห้องล้างเครื่องมือ ห้อง OPD รวมทั้งบริเวณโถงชั้น 1
1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงานโดยคัดแยกถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารรวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
 2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์
 3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบ
 4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งพักของคนไข้
 5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ชั้น 7 ชั้น 8 และชั้น 9

1. เก็บขยะและนำขยะลงมาถึงรวมที่ชั้น 1 แล้วนำไปทิ้งที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์
3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
4. ตักและเก็บเศษปูนในอ่างปฏิบัติการ
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(1.3) การทำความสะอาดในวันเสาร์

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ทำความสะอาดคลินิก บริการทันตกรรม ห้องเวชระเบียน ห้องล้างเครื่องมือ ห้อง OPD รวมทั้งบริเวณโถงชั้น 1 และทำความสะอาดคลินิกบริการทันตกรรม ชั้น 9

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงาน โดยคัดแยกถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารรวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์
3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพักของคนไข้
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(1.4) การทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ และวันหยุดชดเชยที่โรงพยาบาลทันตกรรมเปิดทำการ

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ทำความสะอาดคลินิก บริการทันตกรรม ห้องเวชระเบียน ห้องล้างเครื่องมือ ห้อง OPD รวมทั้งบริเวณโถงชั้น 1

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงานโดยคัดแยกถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารรวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์
3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพักของคนไข้
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(1.5) การทำความสะอาดขัดล้างรายเดือน (ในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 17 คน (ไม่รวมพนักงานจำนวน 1 คน ที่ทำความสะอาดประจำวันในวันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ และวันหยุดชดเชยที่โรงพยาบาลทันตกรรมเปิดทำการ) ทำความสะอาดในชั้นภายในอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลทันตกรรม จำนวน 17 ครั้ง โดยหมุนเวียนตามชั้นหรือพื้นที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

1. เช็ดและเคลือบเงาโต๊ะ เก้าอี้
2. ดูแลรักษาทำความสะอาด และเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

3. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
4. เช็ดกระจก
5. ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และ

เครื่องปรับอากาศ

6. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และตามราวบันได
7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
8. จัดล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงา แล้วจัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ โดยใช้น้ำยา

อย่างดี มีคุณภาพ ขัดให้เงางาม

9. ดูแลรักษาทำความสะอาด และจัดดูฝุ่นละอองในที่สูง
10. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร
11. ขัดล้างถึงที่ใส่ขยะ และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
12. ดูแลรักษาทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ช่องแสง ทั้งด้านนอกและด้านใน ซึ่งใน

บางส่วนต้องใช้วิธีการโรยตัวอาคารสูง 16 ชั้น

(1.6) มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

1. เทถังขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงดำ
 2. ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา
 3. ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา
 4. ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านใน ให้สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
 5. ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งบริเวณชอกและรอยต่อกระเบื้อง
 6. ถังรองรับขยะมูลฝอย สะอาดมีฝาปิด และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมาจนถึง
 7. เติมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ หรือสบู่เหลว ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
 8. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวน
- เป็นประจำทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาด เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
9. ล้างเป๊ยกเพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน ตามที่ตกลงกันกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละชั้น
 10. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่วางอยู่ด้านหน้าห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก
 11. นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัยหลังเวลา 15.00 น.
 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคารเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

4.5.2 พื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ชั้น 5 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล

(1) ลักษณะงานและกำหนดเวลาการทำงาน

(1.1) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่คลินิกในตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ส่วนห้องน้ำภายในคลินิกจะต้องแล้วเสร็จภายใน เวลา 09.30 น.

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงานโดยคัดแยกถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารรวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ถังขยะของมหาวิทยาลัย

2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์

3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด

4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งพักของคนไข้

5. พนักงานทำความสะอาดต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดหลังจากทำความสะอาดในคลินิกทุกคลินิกเพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อและการติดเชื้อ) ต้องมีส่วนผสมของ Isopropyl Alcohol หรือ Phenolic Compound หรือ Quaternary Ammonium Compound

6. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(1.2) การทำความสะอาดนอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 - 19.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน รายละเอียดดังนี้

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงานโดยคัดแยกถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารรวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ถังขยะของมหาวิทยาลัย

2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์

3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด

4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งพักของคนไข้

5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(1.3) การทำความสะอาดในวันเสาร์

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน รายละเอียดดังนี้

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงานโดยคัดแยกถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารรวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ถังขยะของมหาวิทยาลัย

2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์

3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด

4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งพักของคนไข้

5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

/(1.4) การทำ...

(1.4) การทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ และวันหยุดชดเชยที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรีเปิดทำการ

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน รายละเอียดดังนี้

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงานโดยคัดแยกถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหารรวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ถังขยะของมหาวิทยาลัย

2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์

3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ

4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งพักของคนไข้

5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(1.5) การทำความสะอาดขัดล้างรายเดือน (วันอาทิตย์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 18 คน ทำความสะอาดคลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี จำนวน 2 ครั้ง โดยทำในวันอาทิตย์ในเดือนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

1. เช็ดและเคลือบเงาโต๊ะ เก้าอี้

2. ดูแลรักษาทำความสะอาด และเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

3. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

4. เช็ดกระจก

5. ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ

6. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง

7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

8. จัดล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงา แล้วจัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ โดยใช้น้ำยา

อย่างดี มีคุณภาพ ขัดให้เงางาม

9. ดูแลรักษาทำความสะอาด และจัดดูฝุ่นละอองในที่สูง

10. ขัดล้างถังที่ใส่ขยะ และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11. ดูแลรักษาทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ช่องแสง ทั้งด้านนอกและด้านใน

(1.6) มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ

1. เทถังขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงดำ

2. ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา

3. ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา

4. ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อกด้านใน ให้สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา

5. ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกทั้งบริเวณชอกและรอยต่อกระเบื้อง

6. ถังรองรับขยะมูลฝอย สะอาดมีฝาปิด และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง
7. เติมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ หรือสบู่เหลว ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
8. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
9. ล้างเปือกเพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน ตามที่ตกลงกันกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละชั้น
10. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่วางอยู่ด้านหน้าห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก
11. นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัยหลังเวลา 15.00 น.
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคารเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.6 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในพื้นที่ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

4.6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด และจัดดูดฝุ่นในพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง พื้นทางเดิน ทางเดินบันไดในแต่ละชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และให้นำขยะไปทิ้ง ณ ถังขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่ที่เป็นพื้นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว และเฟอร์นิเจอร์ หรือครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้จัดถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำใส่น้ำยาทำความสะอาดบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาล้างพื้นหรือน้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำยาถูพื้นอ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

และหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

(3) การลงน้ำยาล้างพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาล้างพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงมีรอยเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(4) การล้างพื้น และเคลือบเงา

ให้ขัดล้างพื้นหลังจากลงน้ำยาล้างพื้น เมื่อพื้นแห้งสะอาดให้จัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือคราบน้ำมันใด ๆ บนพื้น

/(5) การลอกพื้น...

(5) การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

(6) การทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณอาคาร ถนน และลานจอดรถ

ให้จัดการกวาดฝุ่น เศษผง ใบไม้ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยวิธีการกวาด และจัดรวมทิ้งให้เป็นที่สะอาดและจัดให้มีการขัดล้างทำความสะอาดแล้วแต่กรณี

(7) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(8) การทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตู

(9) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(10) การทำความสะอาดผ้าม่าน ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าม่าน ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปีจะต้องนำไปซักรีด หรือทำให้อย่างดีและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(11) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิตช์ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(12) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

(13) การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ด้วยการรดน้ำ และใส่ปุ๋ยตามความเหมาะสม

(14) ในกรณีที่รายการและรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ แต่ถ้าผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการดำเนินการทำความสะอาดผู้รับจ้างพึงดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาเคมีอย่างดี มีคุณภาพได้รับการรับรองมาตรฐาน อยู่ และถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของงาน

(15) การจัดเตรียมถังขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะสำหรับคัดแยกขยะ แยกเป็นถังขยะสำหรับทิ้งขยะทั่วไป และถังขยะสำหรับทิ้งเศษอาหาร โดยจัดหาและวางในพื้นที่โรงพยาบาลทันตกรรม อาคารคณะ

ทันตแพทยศาสตร์ และพื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ชั้น 5 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล และต้องเป็นถึงขยะที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน

4.7 มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

4.7.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ทั้งสิ้น ที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยาและมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

ให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดให้คณะกรรมการพิจารณาในวันเสนอราคา โดยมี ปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน โดยหีบห่ออย่างดีพร้อมติดฉลากชื่อของ ผู้เสนอราคาให้ชัดเจน และ ให้มารับคืน ภายหลังจากการรับทราบผลการพิจารณาแล้ว ยกเว้นผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ทำ สัญญากับ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอด ระยะเวลาการจ้าง

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและดำเนินการตรวจสอบ ก่อนนำไปใช้จริง ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับ ความเห็นชอบก่อน

4.7.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

4.7.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด จะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิวที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือชิ้นนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

4.8 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการมีไว้ซึ่งอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้งานประจำอาคาร และแจ้งจำนวนพัสดุ ที่ใช้ประจำอาคารของแต่ละงวดเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างให้ทราบ และให้ส่งรับด้วยทุกครั้ง ประกอบด้วย

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น เครื่องปั่นเงาพร้อมอุปกรณ์และแผ่นขัด
2. เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์
3. ไม้วาดดอกหญ้า ไม่น้อยกว่า 68 ด้าม/12 เดือน
4. ที่โกยขยะพลาสติก ไม่น้อยกว่า 17 ด้าม/12 เดือน
5. ไม้ปัดขนไก่ ไม่น้อยกว่า 17 อัน/12 เดือน
6. แปรงซักผ้า ไม่น้อยกว่า 17 อัน/12 เดือน
7. ไม้มือถูพื้น ไม่น้อยกว่า 34 อัน/12 เดือน
8. อะไหล่มือถูพื้น ไม่น้อยกว่า 34 ผืน/12 เดือน
9. ไม้มือดันฝุ่น ไม่น้อยกว่า 17 ด้าม/12 เดือน
10. อะไหล่มือดันฝุ่น ไม่น้อยกว่า 17 ผืน/12 เดือน
11. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 10 ชุด/12 เดือน
12. ผ้าเช็ดกระจกไมโครไฟเบอร์ ไม่น้อยกว่า 34 ผืน/12 เดือน

13. น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 40 แกลลอน/12 เดือน
14. น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 40 แกลลอน/12 เดือน
15. น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 64 แกลลอน/12 เดือน
16. น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 64 แกลลอน/12 เดือน
17. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/12 เดือน
19. น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อโรค ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 180 แกลลอน/

12 เดือน

20. น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 208 แกลลอน/12 เดือน
21. ผงซักฟอก สูตรเข้มข้น จำนวนไม่น้อยกว่า 120 กิโลกรัม/12 เดือน
22. ถูดำใส่ขยะ ขนาด 18 x 20 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 200 กิโลกรัม/12 เดือน
23. ถูดำใส่ขยะ ขนาด 24 x 28 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 360 กิโลกรัม/12 เดือน
24. ถูดำใส่ขยะ ขนาด 30 x 40 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 400 กิโลกรัม/12 เดือน
25. กระจาดชำระม้วนใหญ่ ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วน

ไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 550 ลัง/12 เดือน (ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน)

26. กระจาดชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 17 เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 550 แพ็ค/12 เดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 24 ม้วน)

27. ผ้าซับน้ำ (ต้องมีวงไว้หน้าทางเข้าอาคารทุกวันที่มีฝนตก)
28. ยางปาดน้ำ ไม่น้อยกว่า 17 อัน/12 เดือน
29. ป้ายคูดิ้ว ไม่น้อยกว่า 4 อัน/12 เดือน
30. เกรียง ไม่น้อยกว่า 17 อัน/12 เดือน
31. แผ่นใยขัด ไม่น้อยกว่า 384 แผ่น/12 เดือน
32. ถูมือส้ม ไม่น้อยกว่า 221 คู่/12 เดือน
33. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 320 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 60 กระป๋อง/12 เดือน และให้เพียงพอ

ต่อการใช้งาน

34. สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอนต่อเดือน (ขนาด 3.8 ลิตร) ตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ทั้งหมด และต้องมีให้บริการตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

35. น้ำยาปรับผ้านุ่ม (ขนาด 3.3 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 แกลลอน/12 เดือน
36. น้ำยาล้างจานชั้นไลน์ (ขนาด 3.2 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 12 แกลลอน/12 เดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาเคมี ให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน พร้อมทั้งจัดให้มีสำรองไว้ใช้งาน โดยจัดประจำไว้ใช้งานในอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตัวอย่างน้ำยาเคลือบเงา น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดประจำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ หากน้ำยาที่ใช้มีคุณภาพไม่ดี มีกลิ่นเหม็น หรือไม่เหมาะสมกับพื้นที่ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพที่ดีตามความต้องการใช้งาน และผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ต่อการสูญหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นทั้งสิ้น และในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการจัดส่งหรือไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด รวมทั้งวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดตามที่ได้แจ้งไว้ หรือมีไม่

/เพียงพอ...

เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดเดือน โดยการจัดส่งไม่ครบตามจำนวนที่ได้เสนอราคาไว้ ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

4.9 คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 18 คน

4.9.1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาหรือผู้มีประสบการณ์เคยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

4.9.2 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถในการดูแลรักษา ความสะอาด มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือกรณีไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือ รับรองเคยผ่านการทำงานด้านการดูแลทำความสะอาดอาคาร

หากกรณี พนักงานทำความสะอาดเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทย และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้พนักงานที่เป็นชาวต่างชาติต้องไม่เกิน 50% ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

4.9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตามข้อ 4.9.1 - 4.9.2 ตามคุณลักษณะดังนี้

4.9.3.1 มีสัญชาติไทย เป็นหญิงอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ (หากมีพนักงาน ที่มีอายุเกิน 60 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกินอายุ 65 ปี จำกัดไม่เกิน 5 คนของพนักงานทั้งหมด และหากมีอายุเกิน 65 ปี ขึ้นไป จำกัดไม่เกิน 3 คนของพนักงานทั้งหมด และต้องเป็นผู้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน)

4.9.3.2 พนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 4.9.1-4.9.2 ต้องส่งเอกสารประวัติก่อนเข้า ปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองเคยผ่านการทำงานด้านการดูแลทำความสะอาดอาคาร

- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.9.3.3 พนักงานทำความสะอาดที่เป็นชาวต่างชาติ ตามข้อ 4.9.2 ต้องส่งเอกสารประวัติก่อน เข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ
- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

4.10 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำพื้นที่ของ คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีพนักงานประจำไม่น้อยกว่า 17 คน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน รวม เป็น 18 คน แบ่งพนักงานทำความสะอาดออกเป็น 2 พื้นที่ คือ อาคาร 17 คณะทันตแพทยศาสตร์ ต้องมี พนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 17 คน และพื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศภณตรี ชั้น 5 อาคาร หม่อมหลวงปิ่น ต้องมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 คน (ส่งประวัติหัวหน้าพนักงานและพนักงาน

ทั้งหมดในวันลงนามในสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง) โดยพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องมีความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงานดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ ตลอดจนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานประจำของพื้นที่คณะฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแฟ้มเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรวมถึงหัวหน้าผู้ควบคุมงาน โดยจัดทำเป็น 2 แฟ้ม แฟ้มที่ 1 ให้นำมามอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและให้มาลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ หน้าห้องสำนักงานคนบตี ชั้น 11 ของอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ และแฟ้มที่ 2 ให้นำมามอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและให้มาลงชื่อเข้า-ออกปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์พื้นที่คลินิกทันตกรรมพิเศษโศกมนตรี ชั้น 5 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล และให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทั้ง 2 แฟ้ม

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำความสะอาด พร้อมทั้งสั่งการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กวดขันดูแลรักษาความสะอาดให้ถูกวิธีเรียบร้อยและมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมอย่างน้อย 1 คน และเมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ตรวจสอบหรือผู้ควบคุมให้คำแนะนำหรือสั่งการใด ๆ แก่หัวหน้าพนักงานปฏิบัติ ให้ถือว่าได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบแล้วและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงาน ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้ปฏิบัติดังนี้

4.10.1 จัดทำประวัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ และเอกสารตามข้อ 4.9.3 ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 วัน

4.10.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

4.10.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีภาวะพิการ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.10.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดและจุดที่ประจำ และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า และในกรณีที่พนักงานประจำจุดทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานมาทดแทนทันทีโดยมิชักช้า (โดยต้องมาปฏิบัติงานเป็นอย่างช้าไม่เกิน 08.00 น. ถ้าล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ จะต้องถูกปรับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร และจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาต่อไปตามระเบียบปฏิบัติ)

4.10.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า พนักงานคนใดมาปฏิบัติงานไม่เหมาะสม เช่น การมาทำงานสาย กลับก่อนเวลา ทำงานแบบหย่อนสมรรถภาพ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้หัวหน้าพนักงานจัดย้ายจุดประจำ หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เปลี่ยนพนักงานผู้นั้นจากการปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทำการทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

4.11 การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนี้

4.11.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในพื้นที่ต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในพื้นที่ด้วย

4.11.2 ในกรณีที่วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในพื้นที่ ที่เป็นของทางราชการ ที่ผู้รับจ้างทำความสะอาด เกิดการสูญหาย ในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในพื้นที่ด้วย

4.11.3 จัดให้พนักงานที่ดูแลรักษาทำความสะอาดประจำพื้นที่ ต้องรับผิดชอบในพื้นที่ชั้นต่าง ๆ ที่ประจำแลปิด-เปิดไฟฟ้าในกรณีที่มีการใช้งาน จัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ ทำการปิดห้องปิดไฟฟ้าให้เรียบร้อยทุกครั้ง และก่อนเวลาเลิกงานตามปกติ เวลาเลิกของผู้รับจ้าง 16.00 น. พนักงานที่ดูแลประจำพื้นที่แต่ละชั้น ต้องหมั่นตรวจสอบการปิด - เปิดไฟฟ้า รวมทั้งน้ำประปาในห้องน้ำให้เรียบร้อย โดยการปฏิบัติทุกชั้นที่ประจำการอยู่

5. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

6.1 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

6.2 กำหนดเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาจาก ราคารวม

8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวน 12 เดือน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวนเงิน 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) เป็นราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน ภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนตุลาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 61 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนธันวาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 92 วัน

/งวดที่ 4...

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนมกราคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 123 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 151 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนมีนาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 182 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนเมษายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 212 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 243 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 273 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 304 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำเดือนสิงหาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 335 วัน

งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือและมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

10.1 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 483 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด) และในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

10.2 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมา และสัญญาจ้าง

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้ โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ทันตแพทย์วรชน ยุกตานนท์)



.....กรรมการ
(นางสาวยุพิน แสงอุทัย)



.....กรรมการ
(นางสาวศิริพร ศิริ)