

ร่างขอบเขตของงาน (TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียน ๑ - ๔ และอาคารโรงอาหาร  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

๑. วัตถุประสงค์การจ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนและพื้นที่ภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งใช้ประโยชน์ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ โดยให้ผลงานเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ของสัญญาทุกประการ

๒. สถานที่

อาคารเรียน ๑ - ๔ และอาคารโรงอาหาร รวมถึงพื้นที่ภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เลขที่ ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๒ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๐ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๑ ผลิตรถยนต์น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ต้องเป็นผลิตรถยนต์ที่ได้รับใบรับรองคุณภาพมาตรฐาน และผ่านการรับรองว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### ๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี สัญชาติไทย การศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิมัธยมศึกษา ทำหน้าที่หัวหน้า (Foreman) โดยต้องควบคุมการทำงาน ความประพฤติ กิริยา มารยาท การแต่งกาย หรืออื่นๆ ของพนักงานของผู้รับจ้าง และควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดมิให้ขาดแคลนหรือบกพร่อง รวมทั้งเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๙ คน (รวม ๔.๑) เพศหญิง มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน สัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นใดที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาด รักษาความสะอาด การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงานหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมาย ผ่านหัวหน้างานของผู้รับจ้าง โดยมีวันทำงานตามวันทำการของวิทยาลัยพยาบาลฯ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และในวันหยุดของวิทยาลัยพยาบาลฯ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มีวันหยุดต่อเนื่องเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมาย โดยให้ทางผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงในวันดังกล่าว (หากพนักงานมีความประสงค์จะหยุดงานในวันดังกล่าว สามารถให้พนักงานหยุดได้ตามความเห็นของผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ โดยวิทยาลัยพยาบาลฯ ไม่ต้องจ่ายเงินค่าแรงในวันดังกล่าว)

๔.๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องได้รับการอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน การจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม การใช้สารเคมี เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน การคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะเพื่อนำกลับมาแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้วโดยต้องมีหนังสือรับรองก่อนเข้าดำเนินการทำความสะอาด

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีชลบุรี ในวันทำสัญญา ก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

#### ๕. รายละเอียดของงานทำความสะอาด

พื้นที่อาคารเรียน ๑ ทุกชั้น รวมหออพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหออพระ, พื้นที่อาคารเรียน ๒ ทุกชั้น, พื้นที่อาคารเรียน ๓ พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒, พื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒, พื้นที่อาคารโรงอาหาร ห้องปกครอง และบริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร และพื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔

##### ๕.๑ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

- พื้นที่อาคารเรียน ๑ รวมหออพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหออพระ รวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตารางเมตร
- พื้นที่อาคารเรียน ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๙๘๐ ตารางเมตร
- พื้นที่อาคารเรียน ๓ และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๘๘๐ ตารางเมตร

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- พื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร
- พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก รวมพื้นที่ประมาณ ๑๐๐ ตารางเมตร
- พื้นที่อาคารโรงอาหาร ห้องปกครอง บริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ ๑,๑๕๐ ตารางเมตร

- พื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔ รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๕๖๒ ตารางเมตร

๕.๒ ก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๑๐ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จะนำมาใช้ทำความสะอาดให้พร้อม โดยต้องผ่านการตรวจสอบและความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ และต้องคงจำนวนไว้ตามจำนวนที่กำหนด เพื่อให้ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ ตรวจสอบได้ตลอด

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่อาคารและรอบอาคาร โดยต้องทำความสะอาด ทุกวัน ดังนี้

- พื้นที่อาคารเรียน ๑ รวมหออพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหออพระ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า

๑ คน

- พื้นที่อาคารเรียน ๒ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- พื้นที่อาคารเรียน ๓ พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

- พื้นที่โรงอาหาร ห้องปกครอง บริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- พื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔ จัดพนักงาน จำนวนชั้นละไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕.๔ การทำความสะอาดชั้นและอาคารต่างๆ ให้รวมการทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา ระเบียง บันได ห้องเก็บของ และบริเวณโดยรอบอาคาร

๕.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดมาแทนทันที

๕.๖ กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารที่ทำการต่างๆ ในวันทำการราชการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลา ๑ ชั่วโมง และก่อนเริ่มทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนต่อผู้ควบคุมงานวิทยาลัยพยาบาลฯ และทุกวันทำงานพนักงานทุกคนต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทำงานด้วยตนเองก่อนปฏิบัติงานทุกวัน และหัวหน้างานนำมาเสนอต่อผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยฯ จะไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด

๕.๗ วันหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดประจำปีตามที่ราชการกำหนด(วันหยุดนักขัตฤกษ์) เว้นแต่มีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒

วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน มาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลฯ

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาลัยพยาบาลฯ หรือการชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลฯ อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....กรรมการ

๕.๙ ผู้รับจ้างต้อง จัดทำแผนการทำความสะอาดตลอดทั้งปี และส่งแผนผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ ก่อนเริ่มสัญญา ๑๐ วันทำการ

๕.๑๐ ก่อนทำความสะอาดพื้น ผู้รับจ้างต้องเคลื่อนย้ายสิ่งของที่จำเป็น สามารถเคลื่อนย้ายได้และต้องตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว และต้องแจ้งต่อผู้ควบคุมงานวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน

## ๖. มาตรฐานงาน

### ๖.๑ การทำความสะอาด พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวาดฝุ่นผงและสิ่งสกปรก หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น พื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันไดภายในอาคารและนอกอาคาร

- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
- ไล่น้ำให้สะอาด
- ใช้เครื่องขัดพื้นขัดสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์)

### ๖.๒ พื้นไม้ พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวาดฝุ่นผงและสิ่งสกปรก
- ขัดด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาขัดพื้นไม้ และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามจุดที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง มุมขอบซิดผนัง เป็นต้น โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป เช็ดทำความสะอาด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกอีกครั้ง
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์)

### ๖.๓ กระจกและกรอบหรือวงกบ

- ปิดกวาดฝุ่นผงที่เกาะอยู่ตามกระจกและกรอบหรือวงกบด้วยผ้าชุบน้ำทั่วไป
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง
- เช็ดกรอบและวงกบให้แห้งด้วยผ้าสะอาด

### ๖.๔ ผ้า màn ม่านปรับแสง

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามผ้า màn ม่านปรับแสง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่า แล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง
- ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกให้สะอาด

### ๖.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, พัดลม, ตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ)
- ใช้น้ำยา หรือครีมทำความสะอาด ส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดอีกครั้ง และใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่ง

### ๖.๖ ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกที่สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า แล้วเช็ดให้แห้ง
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด ขัดทำความสะอาดถังขยะ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

## ๗. รายละเอียดการทำงาน

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวันทุกวันให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง เปลี่ยนถุงพลาสติกใส่ถังขยะ
- ทำความสะอาดกรอบและวงกบ ขอบประตูและบานประตู ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

มือจับและสวิทช์ไฟ

- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม
- ดำเนินการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู บานประตู

ห้องน้ำและผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

- เตรียมและเติมกระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ กระดาษเช็ดมือในห้องสุขาให้เพียงพอกับการใช้

งานทุกอาคารในจุดที่กำหนด

- เช็ดและทำความสะอาดพื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันได ราวบันได
- ทำความสะอาด เทเสชน้ำจากถังรองรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิด ฝุ่นเครื่องทำน้ำ

เย็นและขวดน้ำ

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนทันทีที่พบ เช่น กระจกแตก อ่างน้ำชำรุด ก๊อกน้ำ

เสีย เป็นต้น

- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความ

เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดหรือแผงปิดประกาศ
- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป กรอบไวท์บอร์ด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดฝาผนัง เสา เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดระเบียบ ชายคา
- ทำความสะอาดระเบียบรอบอาคาร พื้นที่นั่งพักให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๒ การทำความสะอาดอย่างน้อยทุก ๒ สัปดาห์

- ขัดคิ้วบันไดให้สะอาดและขัดมันให้ดูสะอาด สวยงาม
- ทำความสะอาดพัดลม ตะแกรงคลุมหลอดไฟ หลอดไฟ

๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดวงกบประตู หน้าต่าง ทั้งหมด
- เช็ดกระจกโดยละเอียดด้วยน้ำยา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดม่านบังแสง ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้

เหมาะสม

- ทำความสะอาดเก้าอี้ที่พับด้วยหนังเทียม แล้วลงด้วยน้ำยารักษาหนัง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมทุกแห่ง
- ปัดกวาดหยากไย่ภายในห้องทำงาน และนอกห้องทำงาน
- กวาด ล้าง ระเบียบ กั้นสาด และกำจัดวัชพืชที่ขึ้นให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่สกปรกมาก ที่พื้น ผนัง ทั่วๆไป
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน หรือให้ใสสะอาด

๗.๕ การทำความสะอาดครั้งใหญ่อย่างน้อย ๔ เดือน/ครั้ง หรือ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี

- ขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยเคลือบเงาไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในแต่ละของการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างที่ชนะการสอบราคา ต้องทำหนังสือแจ้งการทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่างๆ ให้กับสำนักงานทราบก่อน ๑ สัปดาห์

๗.๖ กรณีที่พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้างลดลง เนื่องจากมีการดำเนินการใดๆ กับพื้นที่ในอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถพิจารณาให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานในพื้นที่อื่นทดแทนได้ตามความเหมาะสม

๗.๗ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมอันอาจทำให้เกิดผลเสียต่อวิทยาลัยฯ ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ภายใน ๓ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการใดๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน หรือในงวดงานนั้น รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแสดงรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน โดยมีหัวหน้างาน (Foreman) ที่ผู้รับจ้างมอบหมาย และผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ลงนามรับรอง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในวันสุดท้ายของเดือน

๘. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- ๘.๑ แต่งกายด้วยเสื้อเครื่องแบบของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีสัญลักษณ์แสดงให้ปรากฏเด่นชัด
- ๘.๒ รองเท้าหุ้มส้น ห้ามใส่รองเท้าแตะ
- ๘.๓ ผู้รับจ้างกำหนดสีของเครื่องแต่งกาย และแจ้งให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ทราบ
- ๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน เช่นถุงมือ ผ้าปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้น เป็นต้น สำหรับพนักงาน

ของผู้รับจ้าง

๙. กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ ข้อหนึ่งข้อใด หรือทำงานไม่แล้วเสร็จในแต่ละวัน ของเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ แล้วแต่กรณี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิกระทำการใดอย่างหนึ่งดังนี้

๙.๑ แจ้งให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามเงื่อนไข และรายละเอียดโดยเร็ว หรือแจ้งพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานเกินจากเวลาที่กำหนดในเงื่อนไขนี้ เพื่อให้งานแต่ละวันแล้วเสร็จสมบูรณ์

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 ลงชื่อ.....กรรมการ

๙.๒ ใช้สิทธิหักค่าจ้างเป็นเงินเฉพาะวันที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างในอัตราค่าปรับเป็นรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และผู้ว่าจ้างทำหนังสือแจ้งเตือน จำนวน ๒ ครั้งตามความผิดในสัญญาเรื่องเดียวกัน ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้

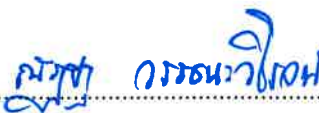
๙.๔ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

#### ๑๐. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา จำนวนเงิน ๑,๓๐๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกพันบาทถ้วน)

#### ๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางณัฐฐา วรรณะวิโรจน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวเกศินี ไชยโม)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวสัจจพร ธรรมวงศ์)