

## ฉบับปรับปรุง

### ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์  
และอาคารศูนย์การแพทย์มหิตลบำรุงรักษัจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ 2568 (ครั้งที่ 1)  
ณ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิตล

#### 1. ความเป็นมา

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิตล ตั้งอยู่ที่ 402/1 หมู่ที่ 5 ต.เขาทอง อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ ได้เปิดการใช้งานอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์ และอาคารศูนย์การแพทย์มหิตลบำรุงรักษัจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งเป็นอาคารที่มีจำนวนพื้นที่ และอาคารที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ประกอบด้วย อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคารเรียนรวม โรงอาหาร ร้านค้า และสำนักงานที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน พื้นที่ดังกล่าวมีทางเข้า-ออก หลายจุด อยู่ใกล้เคียงกับบริเวณพื้นที่โล่งที่เป็นดินหินทราย ทำให้มีฝุ่นละอองจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องมีมาตรการรักษาความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการที่ถูกต้องลักษณะอนามัย ในทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งสร้างความประทับใจให้กับผู้มารับบริการ / อาจารย์ / ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ / นักศึกษา / และบุคคลภายนอก ดังนั้น จึงขอจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์ และอาคารศูนย์การแพทย์มหิตลบำรุงรักษัจังหวัดนครสวรรค์

#### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์ และอาคารศูนย์การแพทย์มหิตลบำรุงรักษัจังหวัดนครสวรรค์ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามลักษณะ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของพื้นที่อาคาร

2. เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มารับบริการ

#### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างทำงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด โดยมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างใน วงเงินไม่น้อยกว่า 1,050,000 บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการของ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิมนั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในห้อง LAB ที่มีมาตรฐานสูงผ่านการรับรองว่ามีกระบวนการผลิตที่มีมาตรฐาน ISO และได้รับรองมาตรฐาน GMP (Good Manufacturing Practice) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งให้การรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม \*\*กำหนดตามมาตรฐานกรีนออฟฟิศ\*\*\*\*

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขใน ข้อ 3.1 – ข้อ 3.12 ข้างต้นทุกประการซึ่งเป็นสาระสำคัญ และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดขาดคุณสมบัติข้างต้น คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ๆ

#### 4. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

##### 4.1 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาดประจำ ประกอบด้วย

4.1.1 มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน

4.1.2 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี มีสุขภาพที่สมบูรณ์ ร่างกายแข็งแรง หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

4.1.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6

4.1.4 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน

4.1.5 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.6 เป็นผู้มิใช่ร่างการสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

4.1.7 พนักงานต้องมีใบรับรองสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ (ใบรับรองแพทย์อย่างน้อยไม่เกิน 3 เดือน)

4.1.8 ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในพื้นที่วิทยาเขตนครสวรรค์ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

4.1.9 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

4.1.10 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

4.1.11 ไม่นำสินค้ามาจำหน่ายในพื้นที่ปฏิบัติงาน

4.1.12 มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนโยน และมีบุคลิกภาพที่ดี

4.1.13 พนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้ยา สารเคมีต่างๆ และการป้องกันการติดเชื้อ การกำจัดขยะติดเชื้อ จากบริษัทหรือหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมแสดงหลักฐาน

4.1.14 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงวันที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

4.1.15 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน

#### 4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดสำรอง ประกอบด้วย

4.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดสำรองทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้าง และเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมกับประวัติพนักงานก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(2) หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา

(3) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

(4) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้ผู้ว่าจ้าง 1 ใบ สำหรับติดแผนผังประจำอาคาร 1 ใบ และสำหรับติดบัตรประจำตัว 1 ใบ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่

(5) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลที่สังกัดในสถาบันอุดมศึกษา

(6) ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคน โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลที่สังกัดในสถาบันอุดมศึกษา

(7) เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดสำรองที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ไม่มีความเหมาะสมด้วยประการใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดสำรองของผู้รับจ้างได้

(8) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดสำรอง ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ หรือลางานด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อ และประวัติไว้เข้าปฏิบัติแทนในทันที ทั้งนี้ หากพนักงานสำรองดังกล่าวไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง จะไม่สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานได้ครบตามจำนวนที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

(9) ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 พื้นที่การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์ ตามบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ดังนี้

### 5.1.1 บริเวณ ชั้น 1 และชั้น 2 อาคาร 1 – อาคาร 8

#### 5.1.1.1 บริเวณที่ต้องดูแลทำความสะอาด รอบที่ 1

1. พื้นที่ส่วนกลาง ทางเดิน พื้นที่รอบอาคาร 1 และพื้นที่เชื่อมต่ออาคาร 1-8 ที่ใช้งาน
2. ห้องน้ำ โชนอาคาร 1
3. ห้องเรียน ชั้น 1 (2 ห้อง) และชั้น 2 (6 ห้อง)
4. ห้องสมุด
5. ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ชั้น 1

#### 5.1.1.2 บริเวณที่ต้องดูแลทำความสะอาด รอบที่ 2

1. ห้องพักอาจารย์ ชั้น 2 (อาทิตย์ละครึ่ง)
2. ห้องปฏิบัติการทางเคมี ห้องปฏิบัติการทางจุลชีววิทยา ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ (อาทิตย์ละครึ่ง) และ ห้องปฏิบัติการหน่วยวิจัย 8 หน่วยวิจัย เมื่อสภกรก
3. ห้องปฏิบัติการทางภาษา smart classroom อาคาร 6 ชั้น 2 (อาทิตย์ละครึ่ง)
4. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 6 ชั้น 2 (อาทิตย์ละครึ่ง)
5. ห้องประชุมนิภาธรรมวงศ์ ห้องประชุมยูงทอง ห้องประชุมอมันตกุล และห้องประชุมหมากรุก (ทำเมื่อก่อนการใช้งาน)
6. โรงอาหาร อาคาร 4 ชั้น 1 (อาทิตย์ละครึ่ง)
7. ห้องเรียนพยาบาล LRC อาคาร 3 ชั้น 1 (อาทิตย์ละครึ่ง)
8. ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลชั้นสูง อาคาร 7 ชั้น 2 (อาทิตย์ละครึ่ง)
9. ห้องเรียนหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต อาคาร 7 ชั้น 1 (อาทิตย์ละครึ่ง)
10. ศูนย์ฟิสิกส์ทฤษฎีและปรัชญาธรรมชาติ อาคาร 6 ชั้น 1 (อาทิตย์ละครึ่ง)
11. ห้องออกกำลังกาย (อาทิตย์ละครึ่ง)
12. ห้องเก็บอุปกรณ์สารสนเทศ และกล่องวงจรปิด (อาทิตย์ละครึ่ง)

### ทั้งนี้ รอบการทำความสะอาด ได้แบ่งเป็น 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

1. ปิดกวาด เช็ดถูพื้นในห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องโถง ที่พัก และทางเดิน พร้อมทั้งทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ เช่น ต้นไม้ กระจกต้นไม้ ที่จัดวางอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาดตามที่กำหนด และบริเวณโดยรอบอาคารระยะประมาณ 5 เมตร รวมทั้งรดน้ำต้นไม้ทั้งหมดที่ระดับภายในอาคาร
2. ปิดกวาดหยากไย่ขอบมูม และบริเวณพื้นเพดานห้องโถง และทางเดิน
3. ขัดเงาพื้นและทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
4. ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
5. เช็ดกระจกบานประตูด้านใน และด้านนอก
6. รวบรวมขยะจากตะกร้าทิ้งขยะ ถังรองรับขยะ ในห้องน้ำและอื่น ๆ ภายในอาคารใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือ 2 ครั้ง
7. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง โดยการเก็บกวาด ขัดเช็ดถู ล้างพื้นห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาและอุปกรณ์ที่ระบุในข้อ 6 – 9 ตามความเหมาะสม
8. เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูและขอบหน้าต่างให้สะอาดเรียบร้อย

9. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เคา์เตอร์ต่าง ๆ ที่วางหนังสือและผนังห้อง ในห้องรับแขก บอร์ดปิดประกาศ เป็นต้น

10. ห้องอาหารให้ทำความสะอาดวันละ 2 ครั้ง เช้า - บ่าย

### **รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้**

1. เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคาร ของห้องทำงานและบริเวณทางเดินทั้งด้านนอก และด้านในให้สะอาด เช็ดปิดกวาด หรือล้าง หรือขัด ผนังขอบหน้าต่างและวงกบ พร้อมเก็บกวาดขยะ มูลนกตาม ระเบียงรอบนอกอาคาร และทำความสะอาดกระจกภายในอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

### **รอบที่ 3 การทำความสะอาดประจำ 1 เดือน ตามที่ส่วนงานวิชาการและหลักสูตร กำหนดแต่ละครั้งมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้**

1. กวาดหยากไย่ล้างและขัดพื้นทางเดินเข้าออกอาคาร และพื้นที่เป็นทรายหรือล้างคอนกรีต ให้สะอาดพร้อมลงน้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดอย่างดี พร้อมทำความสะอาดกระจก ภายนอกอาคาร

### **รอบที่ 4 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ตามที่ส่วนงานวิชาการและหลักสูตร พื้นที่ ทุกอาคาร กำหนดแต่ละครั้ง มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้**

ล้างและขัดพื้นทำความสะอาดพื้น ลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดอย่างดี พร้อมทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด และล้างทำความสะอาดพื้นพรมทั้งหมดของอาคาร รวมทั้งล้างกระจกใน พื้นที่สูง โดยจะทำช่วงเดือน ธันวาคม และมิถุนายน ของทุกปี ซึ่งเป็นช่วงปิดเทอม

## **5.1.2 หอพักนักศึกษา ป่าสัก 1 - 2 - 3 บริเวณโรงรวม และทางเดิน ชั้น 1 - 3**

### **5.1.2.1 บริเวณที่ต้องดูแลทำความสะอาด รอบที่ 1**

1. พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1 , ชั้น 2 และ ชั้น 3
2. โถงห้องซักล้าง ห้องตู้เย็น
3. ห้องน้ำรวมชั้น 1

ทั้งนี้ รอบการทำความสะอาด ได้แบ่งเป็น 3 รอบ ดังนี้

**รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน** ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. ปิดกวาดเช็ด ถู โถงทางเดิน ทุกชั้น เช็ดกระจก หยากไย่ และบริเวณโดยรอบอาคาร
2. ขัดเงาพื้น เก็บรอยเปื้อนต่าง ๆ
3. เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อ ตามลูกบิด ราวบันได

**รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์** โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. ล้างตู้เย็น ทำความสะอาด

**รอบที่ 3 การทำความสะอาดประจำ 1 เดือน** ตามที่ส่วนงานวิชาการและหลักสูตร กำหนดแต่ละครั้ง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. กวาดหยากไย่ ล้างพื้นที่โถงส่วนกลาง ลงน้ำยาล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงา

5.2 พื้นที่การปฏิบัติงานทำความสะอาดของอาคารศูนย์การแพทย์มหิตลบำรุงรักษาจังหวัดนครสวรรค์ ตามบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ดังนี้

- 5.2.1 กลุ่มอาคารแพทย์ทางเลือก ทางเดินเชื่อมอาคาร และส่วนควบของอาคารรวม  
ประมาณ 2,970 ตารางเมตร
- 5.2.2 อาคารผู้ป่วยนอก พื้นที่ ประมาณ 5,821 ตารางเมตร
- 5.2.3 โถง และทางเดินเชื่อมอาคารศูนย์การแพทย์ฯ
- 5.2.4 ห้องน้ำอาคารศูนย์การแพทย์ฯ
- 5.2.5 อาคารผู้ป่วยใน
- 5.2.6 หอพักเคียงคีรี 1 และ หอพักเคียงคีรี 2

อาคารศูนย์การแพทย์ฯ ได้กำหนดรอบของการทำความสะอาด สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคาร ตามบริเวณพื้นที่ที่ทำความสะอาดของศูนย์การแพทย์อาคารใหม่ โดยมีรายละเอียด ตามตาราง ดังนี้

อาคารศูนย์การแพทย์ใหม่ /ชั้น	แผนก	จำนวนพื้นที่ ตร.ม	รอบ
1	รังสีวิทยา	294	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
1	กายภาพ	278	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
1	เวชระเบียนและต้อนรับ	508	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
1	การเงินห้องจ่ายยา	281	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
1	OPD 4 Zone	1104	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
1	ห้องผู้อำนวยการ-ห้องฝ่ายบริหาร	68	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
1	ห้องอาหาร	200	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
1	อาคารอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน		รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
2	ห้องผ่าตัด	300	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
2	ICU CCU	925	ประจำ 1 เดือน
1	CSSD	26	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
2	เทคนิคการแพทย์	576	รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์
2	ICT	52	ประจำวัน และประจำสัปดาห์
2	สำนักงานพยาบาลและสำนักงานบริหาร ชั้น 2	1100	ประจำ 2 เดือน
2	ห้องประชุมมะสัง+ประชุมหมากแดง		ประจำวันและประจำสัปดาห์
2	ห้อง Cath lab		ประจำวันและประจำสัปดาห์
1	หอผู้ป่วยใน 1		ประจำวัน และ ประจำสัปดาห์
2	หอผู้ป่วยใน 2		ประจำวัน และ ประจำสัปดาห์
1	อาคารซักฟอก		ประจำวันและประจำสัปดาห์
1	งานอาคารบริการ		ประจำ 1 เดือน
1	ทางเดินเชื่อมอาคาร		ประจำสัปดาห์

อาคารศูนย์ การแพทย์ใหม่ /ชั้น	แผนก	จำนวน พื้นที่ ตร.ม	รอบ
2	ทางเดินเชื่อมอาคาร		ประจำ 1 เดือน
1	แผนกทันตกรรม		ประจำวันและประจำสัปดาห์
พื้นที่ส่วนกลาง	หอพักเคียงศิริ 1 และ หอพักเคียงศิริ 2		ประจำสัปดาห์ และเมื่อมีผู้เข้าพัก ทั้ง เข้า และออก

ทั้งนี้ บริเวณพื้นที่ ข้อ 5.2.1 กลุ่มอาคารแพทย์ทางเลือก ทางเดินเชื่อมอาคาร และส่วนควบของอาคารรวม และ ข้อ 5.2.2 อาคารผู้ป่วยนอก ให้ทำความสะอาดตาม รอบประจำวัน และประจำสัปดาห์

โดยรอบการทำความสะอาดของอาคารศูนย์การแพทย์มหิตลบำรุงรักษาจังหวัดนครสวรรค์ ได้แบ่งรอบการทำความสะอาด เป็น 3 รอบ ดังนี้

**รอบที่ 1** การทำความสะอาดประจำวัน จำนวน 5 วันทำการ ระหว่าง เวลา 07.00 – 16.00 น.

**รอบที่ 2** การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

**รอบที่ 3** การทำความสะอาดประจำ 1 เดือน

**หมายเหตุ :** (1) ตึกผู้ป่วยใน

ทำความสะอาดประจำวันทุกวันไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.00 – 16.00 น.

(2) ตึกแพทย์ทางเลือกและห้องกายภาพบำบัด

ทำความสะอาดประจำวัน จำนวน 6 วัน จันทร์-เสาร์ ระหว่างเวลา 07.00 – 16.00 น.

(3) โชนห้องตรวจผู้ป่วยนอก

ทำความสะอาดประจำวัน จำนวน 5 วัน วันราชการ ระหว่างเวลา 07.00 – 16.00 น.

(4) หอพักเคียงศิริ 1 และ หอพักเคียงศิริ 2 โชนส่วนกลางทำความสะอาดประจำสัปดาห์

และภายในห้องพักเมื่อมีผู้เข้าพัก ทั้งเข้า และออก

### 1. มีรายละเอียดการทำความสะอาด ในรอบที่ 1 ตามตาราง ดังนี้

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ครั้ง/วัน
1.	กวาดพื้น ถูพื้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ และเมื่อสกปรก เข้า - บ่าย	2
2.	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องน้ำอาคารศูนย์การแพทย์เก่าและใหม่ และเครื่อง สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ เข้า-บ่าย <b>และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา</b>	2
3.	ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ชั้นวางของต่าง ๆ ทุกเช้า	1
4.	เช็ดบานเกล็ดกระจก ประตู หน้าต่างกระจก ขอบหน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในบริเวณที่สัมผัสถึงทุกแห่ง ทุกเช้า	1
5.	ทำความสะอาดถังขยะสแตนเลส ถังขยะพลาสติกทุกบ้าย	1
6.	เทขยะและรวบรวมขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ทุกเช้า-บ่าย	1
7.	ทำความสะอาดถังขยะหลังการใช้งาน	1
8.	ทำความสะอาดห้องโถง แก้อื้อนึ่งรอทุกเช้า-บ่าย และดูแลให้สะอาด ตลอดวัน	1

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ครั้ง/วัน
9.	ทำความสะอาดเครื่องดับเพลิงติดตั้งทุกเครื่อง	1 ครั้ง/เดือน
10.	ทำความสะอาดพื้นที่รอบนอกอาคาร (ทางเดินหน้าตึก) และรอบ ๆ อาคารศูนย์การแพทย์เก่า และรอบบริเวณที่เปิดให้บริการอาคารศูนย์การแพทย์ใหม่ และดูแลให้สะอาดตลอดเวลาทุกเช้า	1
11.	เคาะฝุ่น ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ทุกเช้า	1 ครั้ง/วัน
12.	ทำความสะอาด แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร	1
13.	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง (หัวหน้างาน)	1 ครั้ง/วัน
14.	บริษัทต้องจัดผู้ตรวจสอบมาตรวจสอบงานทำความสะอาด	1 ครั้ง/เดือน
15.	โซนอาคารบริการ 5 หลัง ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยไม่น้อยไปกว่านี้ และมีการตรวจสอบพร้อมทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ	1 ครั้ง/เดือน

โดยหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันในระยะเวลาตกลงจ้างเหมา มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

1. ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน พัดลม โคมไฟหรือหลอดไฟ มุ้งลวด หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ ตามกำหนดเวลาทำความสะอาด ตามพื้นที่ที่กำหนด
2. ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคารศูนย์การแพทย์เก่า และในอาคารศูนย์การแพทย์ใหม่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลให้สะอาดและแห้งตลอดวัน
3. ทำความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องอื่น ๆ ภายในอาคารฯ และดูแลให้สะอาดตลอดวัน
4. ทำความสะอาดห้องโถง กระจก ประตู หน้าต่างกระจก แก้วอินั่งรอตตรวจ เตียง ทุกห้องในอาคารศูนย์การแพทย์อาคารเก่า และใหม่ ทุกวัน
5. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
6. ปิดกวาดหยากไย่ โยแมงมุม
7. ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
8. ดูแลตรวจสอบท่อระบายน้ำทิ้งมิให้อุดตัน
9. ทำความสะอาดถังขยะสแตนเลส ถังขยะพลาสติก
10. รวบรวมและแยกขยะส่งไปยังจุดทิ้งที่ทาง ศูนย์การแพทย์จัดไว้ให้
11. ทำความสะอาดทางเดินหน้าตึก บันไดลาดขึ้น-ลง บริเวณรอบ ๆ อาคารศูนย์การแพทย์เก่าทั้ง 4 ด้าน และอาคารศูนย์การแพทย์หลังใหม่ บริเวณที่เปิดให้บริการ แต่ละด้านเป็นระยะห่าง 3 เมตร
12. เก็บขยะตามประเภท และสวมชุดป้องกันการติดเชื้อตามมาตรฐานให้เปลี่ยนทุกวัน
13. ทำความสะอาดห้องเก็บขยะทั่วไป และห้องเก็บขยะติดเชื้อ และถังขยะในห้อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง



2. มีรายละเอียดการทำความสะอาด ในรอบที่ 2 กำหนดการทำงานประจำสัปดาห์ จนครบรอบทุกชั้น ตามตาราง ดังนี้

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ครั้ง/สัปดาห์
12.	ตรวจเช็คการอุดตันของท่อระบายน้ำต่าง ๆ กำหนดการทำงานทำความสะอาด ประจำทุก 1 เดือน	ประจำทุก 1 เดือน
13.	ตรวจเช็ค ขัดพื้น เคลือบเงาใหม่	1
14.	ทำความสะอาดห้องภายในอาคารศูนย์การแพทย์หลังใหม่ส่วนที่ยังไม่เปิดบริการ ในพื้นที่ที่กำหนดตามตารางที่ 1 ตามรายการทำความสะอาดรายวัน รวมทั้ง ตรวจเช็ค ขัดพื้น เคลือบเงาใหม่	1

และผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ครั้ง/สัปดาห์
1.	ดูดฝุ่นบริเวณพื้น เพดาน มุงลวด	1
2.	เช็ดกระจกในจุดที่มีมือเอื้อมถึง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก บริเวณชั้น 1	1
3.	ใช้เครื่องขัดเบาพื้นในส่วนที่มีรอยเปื้อน	1
4.	เช็ดหลอดไฟ โคมไฟ	1
5.	ปิด กวาดหยากไย่ โยแมงมุม	1
6.	เช็ดขอบประตูหน้าต่าง	1
7.	ผ้าผนัง ป้ายแสดงต่าง ๆ และบอร์ด	1
8.	ถอดล้างพัดลม หน้ากากเครื่องปรับอากาศ	1
9.	ขัดล้างเก้าอี้ต่าง ๆ	1
10.	เช็ดราวบันได ช่องลมและตามขอบบันได	1
11.	ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม	1

### 5.2.7 มาตรฐานการทำความสะอาด ของอาคารศูนย์การแพทย์มหิตลบำรุงรักษารักษจังหวัดนครสวรรค์

#### 1. การทำความสะอาดพื้น

1.1 ปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานวันละ 1 ครั้ง (รอบเช้า) พื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถง ทางเดิน บันได วันละ 2 ครั้ง ให้สะอาดปราศจากเศษผงละออง และการปิดกวาดกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

1.2 ถูด้วยผ้าหลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1.1 แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด ผ้าเช็ดบิดหมาด เปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดผ้าเช็ดอย่างสม่ำเสมอหรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นโดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงา หลังจากถูพื้นแล้วจนสะอาดปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง

## 2. การทำความสะอาดโถ้ทำงาน เคาน์เตอร์ ชั้นวางของเก้าอี้

2.1 เช็ดถูโถ้ทำงาน เคาน์เตอร์ ชั้นวางของ เก้าอี้ ในห้องเจ้าหน้าที่ และห้องเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ บิดหมาด ๆ เช็ดถูให้ทั่ว ให้สะอาดปราศจากเศษผง และฝุ่นละออง (เคาน์เตอร์ หมายถึง โถ้ที่ติดยึดกับตัวอาคาร) วันละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

## 3. การทำความสะอาดห้องน้ำ

3.1 ซัดพื้นห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ด้วยน้ำยาหรือผงแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเทราดหรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น

3.2 การทำความสะอาดห้องน้ำให้ทำตามกำหนด ดังนี้

3.2.1 ห้องน้ำผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่วันละ 2 ครั้ง

3.2.2 ทำการกำจัดคราบสนิม ตะกรันด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิมในห้องน้ำเดือนละ 1 ครั้ง

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ครั้ง/สัปดาห์
1.	ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น หน้ากากเครื่องปรับอากาศ	1
2.	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าแสงสว่าง และสวิทช์ปิด - เปิด	1
3.	ทำความสะอาดเก้าอี้ระหว่างทางเดิน เก้าอี้รถตรวจ	1
4.	ทำความสะอาดเตียงตรวจ เตียงทำหัตถการ เตียงห้องสังเกตอาการ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องดังกล่าว	1
5.	ทำความสะอาดถังขยะ	1
6.	ทำความสะอาดถังขยะสแตนเลส ถังขยะพลาสติก ทุกชนิด	1
7.	ทำความสะอาดโถ้ทำงาน เคาน์เตอร์ เก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ เช่น ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น	1
8.	ทำความสะอาดเครื่องดับเพลิงทุกเครื่อง	1
9.	ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า	1
10.	ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ	1

## 4. การทำความสะอาดกระจก

4.1 ทำการเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก แล้วเช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหินหรือรอยสัมผัส

## 5. การทำความสะอาดพรม เหล็กตัด บานเกล็ด

5.1 ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและเช็ดพรม เหล็กตัด บานเกล็ดต่าง ๆ ขอบหน้าต่างอย่างสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ กำหนดให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละครั้ง

## 6. การทำความสะอาดฝ้าผนัง ช่องบันได ช่องลมและราวระเบียง

6.1 ทำการดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ บนฝ้าผนังไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมประตู หน้าต่าง และขอบหน้าต่าง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

## 7. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

7.1 เช็ดตู้โคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้ายแสดง พัดลม หน้ากากแอร์ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาด โดยปราศจากฝุ่นละอองและคราบสกปรก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

## 8. การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง

8.1 ทำความสะอาดพื้นที่ต้องการเคลือบเงาด้วยการปิดกวดฝุ่นและเศษละออง ราวน้ำบนพื้นด้วยน้ำเปล่าให้พอเปียกชุ่ม

8.2 ราวน้ำยาลอกแวกซ์หรือน้ำยาขัดพื้นพอเปียกชุ่ม หมักทิ้งไว้ 15 - 30 นาที ตามสภาพความสกปรกของพื้นที่จะทำการฟื้นฟูสภาพ

8.3 ทำการขัดด้วยเครื่องขัดพร้อมหัวแปรงขัดสีดำจนกว่าพื้นจะสะอาดขาว แล้วจึงปาดน้ำออกด้วยไม้ปาดน้ำหรือเครื่องดูดน้ำ

8.4 ล้างออกด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 1 - 2 ครั้ง โดยวิธีการเช็ดด้วยผ้าหรือราวน้ำสะอาด และรอให้แห้งสนิท

8.5 เทน้ำยารองพื้นให้ชุ่มใช้ผ้าถูให้ทั่วบริเวณพื้นที่ต้องการเคลือบเงา และรอจนแห้งสนิท แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาแบบหมาดซ้ำอีก 1 - 2 ครั้ง รอจนแห้งสนิท

8.6 ทำการขัดเพื่อขัดเงาด้วยแผ่นขัดชนิดขัดเงาแล้วทำการเช็ดฝุ่นออกด้วยไม้ดันฝุ่นเป็นประจำทุกวัน

8.7 กำหนดให้ขัดเคลือบเงาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และตรวจเช็คล้างหรือทำความสะอาดอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

## 9. การทำความสะอาดลิฟต์ตามส่วนต่างๆ มีดังนี้

### 9.1 กระเบื้องปูพื้นลิฟต์

9.1.1 ทำความสะอาดฝุ่นและคราบสกปรก

9.1.2 ไม้ถูพื้นกระเบื้อง

### 9.2 ทำความสะอาดอีกครั้งด้วยผ้าแห้งๆ

9.2.1 ใช้ผงซักฟอกสำหรับจุดเปื้อนมากๆ

9.2.2 อย่าใช้น้ำร้อน

9.2.3 น้ำมันทำให้เกิดความเสียหายกับพื้นกระเบื้อง

9.3 ผงขัดลิฟต์ และประตูลิฟต์ ขัดเงาด้วยผ้าแห้ง

9.4 สำหรับจุดน้ำมันหรือจุดเปื้อนมากๆ ให้ใช้น้ำยาขัด

9.5 สำหรับจุดเปื้อนบนแอสตันเลสอาจใช้น้ำมันสน

9.6 แผงควบคุมปุ่มกดและไฟบอกชั้น ขัดเงาด้วยผ้าแห้ง

9.7 ธรณีประตู ทำความสะอาดร่อง SILL ไม่ให้มีเศษวัสดุ (เช็ดถูด้วยผ้าแห้ง)

## 10. การทฤษฎะ

10.1 รวบรวมขยะทั่วไปให้ถูกต้องตามประเภทแล้วให้ผูกปากถุงขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้แล้วนำถุงใหม่มาใส่แทน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

10.2 เก็บขยะติดเชื้อตามมาตรฐานงานป้องกันการติดเชื้อ (IC) และสวมชุดป้องกันตามมาตรฐานขณะเก็บขยะ วันละ 1 ครั้ง

### 5.3 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ มีดังนี้

1. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคน
2. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดรวม
3. เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอ และพร้อมในงานตลอดเวลา โดยวัสดุในการทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) และเคมีภัณฑ์ ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในห้อง LAB ที่มีมาตรฐานสูง ผ่านการรับรองว่ามีกระบวนการผลิตที่มีมาตรฐาน ISO ได้รับการมาตรฐาน GMP (Good Manufacturing Practice) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ ซึ่งให้การรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม\*\* มาตรฐานกรีนออฟฟิต\*\* ดังนี้

#### 1. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดของพนักงานแต่ละคน

ลำดับที่	ประเภทผลิตภัณฑ์
1	มีอบเช็ดพื้น
2	ไม้ขัดขนไก่
3	ถังน้ำพลาสติก
4	ขันน้ำพลาสติก
5	ถุงมือยาง ชนิดหนา และบาง
6	แผ่นขัดสก็อตไบท์
7	ฟองน้ำขัดถูพื้น
8	แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวและสั้น
9	ที่ตักขยะ
10	ผ้าสำหรับเช็ดและทำความสะอาดประจำตัว
11	ผ้าปิดจมูก
12	รองเท้าบูทยาง
13	เสื้อพลาสติก PVC
14	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด

#### 2. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดรวม

ลำดับที่	ประเภทผลิตภัณฑ์
1	เครื่องมือเช็ดกระจก
2	บันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย 2 ชุด
3	รถรวบรวมขยะ มีฝาปิดมิดชิด

ลำดับที่	ประเภทผลิตภัณฑ์
4	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย 2 เครื่อง
5	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย 2 เครื่อง
6	เครื่องมืออื่นๆ เทาที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด
7	ไม้กวาดหยากไย่
8	ป้ายเตือนพื้นลื่น กำลังทำความสะอาด

### 3. เคมีภัณฑ์และวัสดุในการทำความสะอาด

ลำดับที่	ประเภทผลิตภัณฑ์
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น แวกซ์น้ำ ชนิดซูเปอร์อย่างดี
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
3	น้ำยาเช็ดกระจก
4	น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊อตสินิม
5	ผงซักฟอกหรือน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
6	น้ำยาล้างห้องน้ำ และก๊อตสินิม
7	น้ำยาดันฝุ่น
8	น้ำยาขัดเงารักษาเนื้อแวกซ์
9	น้ำยาผงขัดหรือครีมขัดอื่นที่จำเป็นต้องใช้
10	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
11	สเปรย์ปรับอากาศ
12	น้ำยาขจัดคราบหินปูน
13	ถุงขยะดำ ถุงขยะแดง ขนาด 18"x20" , ขนาด 24"x28" , ขนาด 26"x34 , ขนาด 30"x40" และ ขนาด 36"x45"
14	ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
15	สบู่ล้างมือ
16	ก้อนหอมดับกลิ่นโถปัสสาวะ
17	กระดาษเช็ดมือ (เปียกอ๊ฟ) 10 ลัง/เดือน (ลังละ 24 แพ็ค) และกระดาษทิชชูในห้องน้ำแบบม้วนปีละ 100 ม้วน สำหรับใช้ในอาคารศูนย์การแพทย์มหิดลบำรุงรักษ์จังหวัดนครสวรรค์
18	กระดาษทิชชูในห้องน้ำแบบม้วน เดือนละ 48 ม้วน สำหรับใช้ในอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์
หมายเหตุ ** เคมีภัณฑ์ที่จะนำมาใช้ต้องนำมาเสนอคณะกรรมการ ก่อนขออนุมัติก่อนใช้งาน	

#### 5.4 เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานเข้าอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้แก่พนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานในโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากการลงนามในสัญญาโดยอบรมที่ศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ
2. ผู้ว่าจ้างสามารถเป็นผู้สุ่มตรวจสอบสารเสพติด และกำหนดสถานพยาบาลสุ่มตรวจได้ ต้องไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี (ครั้งละ 6 คน) ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
3. ผู้รับจ้างพนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยมหิดล และทางราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
  - (1) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
  - (2) ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการจ่ายเงินเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
  - (3) ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
4. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 – 30 กันยายน 2568 จำนวน 16 คน/วัน โดยปฏิบัติงานประจำที่อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์ จำนวน 6 คน/วัน และประจำที่อาคารศูนย์การแพทย์มหิดลบำรุงรักษ์จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 10 คน/วัน ดังนี้
  - (1) พนักงานทำความสะอาดประจำ อาคารแพทย์ทางเลือก จำนวน 3 อาคาร จำนวน 1 คน/วัน
  - (2) พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารผู้ป่วยนอก และอาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน จำนวน 7 คน/วัน
  - (3) พนักงานทำความสะอาดอาคารผู้ป่วยใน และหอพัก จำนวน 2 คน/วัน
5. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ และดูแลรักษาบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบ ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
6. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ – สกุล ติดอยู่อย่างชัดเจน
7. ผู้รับจ้าง พนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดในที่อันตราย โดยไม่วางเกะกะและไม่ใช้ห้องหรือสถานที่อื่นใดที่มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตเป็นสถานที่เก็บของ วัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่างๆ
8. พนักงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของผู้รับจ้าง ต้องลงชื่อ และเวลาการปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตนครสวรรค์ กำหนดทุกวัน การไม่ลงชื่อและเวลามาหรือกลับจะถือว่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน หรือถือว่ามิได้มาปฏิบัติ
9. พนักงานต้องผ่านการอบรมการป้องกันการติดเชื้อและการเก็บขยะติดเชื้อ และปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด
10. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างของน้ำยา / สารทำความสะอาด / กระดาษชำระ มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะนำไปใช้งานได้
11. ผู้รับจ้างต้องทำการจัดเตรียม **ป้ายคำเตือนสำหรับการทำความสะอาดแบบมาตรฐาน** จำนวนอย่างน้อย ชั้นละ 2 ชุด ทุกอาคารที่มีการปฏิบัติงาน

12. ผู้รับจ้างต้องทำการจัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ สำรอง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานไว้ภายในหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ชุด ทุกอาคาร

13. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบอร์ดแสดงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัทโดยมีรูปและชื่อของเจ้าหน้าที่รักษา ความสะอาดแสดงประจำจุดแต่ละจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความ สะอาดแต่ละจุด ทุกวัน ตลอดสัญญาจ้าง

14. ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง เช่น ทำประตูแตกหรือชำรุด กระจกบานเกล็ด หรือทำกระจกแตก ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องเป็น ผู้รับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

14. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัว พนักงานให้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

15. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ บิ๊กคลีนนิ่งเดย์ "Big Cleaning Day" จำนวน 3 ครั้ง / ต่อปี โดยก่อนเข้า ดำเนินการ ผู้ว่าจ้างจะประสานงาน กับ หัวหน้าแม่บ้าน แจ้งวันและสถานที่ในการทำ บิ๊กคลีนนิ่งเดย์ "Big Cleaning Day"

## 5.5 มาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาด

### 1. การแต่งกายของพนักงาน

- (1) เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด
- (2) มีความสุภาพเรียบร้อย
- (3) มีป้ายชื่อที่มีรูปตรงกับผู้ที่มาปฏิบัติงาน ที่ออกโดยผู้รับจ้าง พร้อมติดบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน
- (4) รองเท้าต้องเป็นรองเท้านุ่มสันสี่ส้นสุภาพ

### 2. การเข้ามาปฏิบัติงาน

- (1) ต้องลงชื่อเข้า – ออกทุกวัน
- (2) ต้องลงชื่อตามตารางเวลาการทำความสะอาดตามจุดที่กำหนด
- (3) ไม่ออกนอกพื้นที่ในขณะที่ปฏิบัติงาน

### 3. การปฏิบัติงานของพนักงาน

- (1) ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ
- (2) ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ไม่ส่งเสียงดังและไม่จับกลุ่มกัน
- (4) มีการทำความสะอาดพื้นที่อยู่ตลอดเวลา ในขณะที่ไม่ปฏิบัติงานในลักษณะอื่น
- (5) ในช่วงเวลาที่กำหนดที่ดำเนินการทำความสะอาด ต้องพร้อมที่ปฏิบัติงานทันที

### 4. การตรวจสอบการทำงานของผู้แทนหรือหัวหน้างานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าแม่บ้าน ประจำอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อเนกประสงค์ จำนวน 1 คน และอาคารศูนย์การแพทย์มหิดลบำรุงรักษ์จังหวัดนครสวรรค์ 1 คน โดยมีหน้าที่

- (1) ดูแลความเรียบร้อยของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (2) ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รายงานผลการดำเนินงาน
- (3) รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน

## 5. เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และวัสดุในการทำความสะอาด

- (1) ต้องมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (2) มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (3) มีครบตามรายละเอียดการจ้างเหมา หรือมากกว่า
- (4) ต้องมีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (5) มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (6) ผลิตภัณฑ์ และเครื่องมือที่นำมาใช้ต้องได้มาตรฐาน
- (7) มีครบตามรายละเอียดการจ้างเหมา หรือมากกว่าไม่น้อยไปกว่านี้

## 6. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดไม่ถูกต้องที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา และหรือพนักงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากว่าผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายบุคคล ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ดังนี้

- (1) กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแต่ไม่ได้ส่งรายชื่อข้อมูล ประวัติส่วนตัวและการอบรมหน้าที่การงานจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบก่อนหรือในวันที่ยังพนักงานแต่ละคนมาปฏิบัติงาน จะถือว่าพนักงานไม่ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อคนต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา
- (2) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในวันที่ยังพนักงานไม่มาปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ 0.50 ต่อคนต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท
- (3) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน คือ วันละ 9 ชั่วโมงต่อคน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 100 บาท ต่อชั่วโมง ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา ถ้าเศษเกิน 15 นาทีให้ถือเป็น 1 ชั่วโมง
- (4) กรณีที่ผู้รับจ้างและหรือพนักงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลในแต่ละชั้นไม่รับงานทั้งหมดหรือบางส่วนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แจ้งให้พนักงานได้ทำการแก้ไขแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร แต่พนักงานไม่ทำการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.50 ต่อคนต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา
- (5) กรณีที่พบว่าผู้รับจ้างนำน้ำยาล้างทำความสะอาด / กระจกชำระ ที่ไม่ได้รับการอนุมัติมาใช้ในการปฏิบัติงาน และวัสดุไม่เพียงพอ (ตามข้อ 5.3) จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อชั้น ต่อวัน ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา
- (6) กรณีผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานพบว่าไม่ปฏิบัติตามในรายละเอียดการจ้างในข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้พนักงานได้ทำการแก้ไขแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร แต่พนักงานไม่ทำการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.50 ต่อคนต่อวันต่อรายการ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา
- (7) กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยในการทำงานที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง



(8) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย เช่น

8.1 พนักงานไม่สวมแบบฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด หรือสวมใส่ไม่ครบถ้วน ปรับในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

8.2 พนักงานไม่คล้องบัตรพนักงานทำความสะอาดของตนเอง หรือคล้องบัตรพนักงานคนอื่นปรับ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

8.3 พนักงานสวมรองเท้าแตะ สวมรองเท้าหุ้มส้น ขณะปฏิบัติงานภายในวิทยาเขตนครสวรรค์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ครั้ง

(9) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนด ไม่คัดแยกขยะ น้ำยา สารเคมีหรืออุปกรณ์ เครื่องใช้อื่น ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับใน อัตราละ 1,000 บาท/วัน

(10) กรณีเกิดความชำรุดเสียหายจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างเร่งดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายใน 3 วันทำการ ตั้งแต่ได้รับแจ้งจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ถ้าหากไม่ทำการแก้ไขปรับปรุงให้แล้วเสร็จทางผู้รับจ้างต้อง ถูกปรับเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) / รายการ / วัน

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

## 8. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ 2,100,000.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## 9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 11 งวด ดังนี้

**งวดที่ 1 ถึง งวดที่ 11 (งวดสุดท้าย)** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือทุกประการ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างในงวดนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างมูลค่าตามสัญญา

## 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา - ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรับประกันการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดั้งเดิมภายใน 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 ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ กับ สสว.

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## 13. การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

(1) จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(2) กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

## 14. มาตรการการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

12.1 ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการเตรียมพร้อมบุคลากรให้พร้อมเข้าปฏิบัติงาน สำหรับแรงงานไทย และแรงงานต่างด้าว โดยให้ดำเนินการตามมาตรการการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

12.2 ให้ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน บัตรแรงงานต่างด้าว พร้อมสำเนาหลักฐานการฉีดวัคซีน ผลการตรวจ ATK (สำหรับแรงงานไทย) และผลการตรวจ RT PCR จากโรงพยาบาล ที่มีผลเป็นลบ (สำหรับแรงงานต่างด้าว) ส่งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

15. ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

(1) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2552 ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2552


16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น  
ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผยตัวมา  
สถานที่ติดต่อ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ประสานงานกับ นางสาวรัชณี คุ้มบัว โทรศัพท์ 096-6620449 ได้ที่ E-mail : [ratchanee.khu@mahidol.ac.th](mailto:ratchanee.khu@mahidol.ac.th)  
เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th), [www.eprocurement.mahidol.ac.th/](http://www.eprocurement.mahidol.ac.th/) ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวัน  
ประกาศร่าง TORฯ สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้  
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ


(อ.ดร.จุฑารัตน์ แสงกุล)

อาจารย์

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวพรปวีณ์ ภูพลับ)

หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวสิริกอร์ นาคมนี)

หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล

ลงชื่อ..........กรรมการ

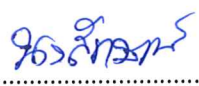
(นายธเนต เทระวิทุลย์)

หัวหน้าฝ่ายแพทย์ทางเลือก

ลงชื่อ..........กรรมการ


(นางทิพวรรณ เรือนโรจน์รุ่ง)

นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวนงลักษณ์ สบายแท้)

นักประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวรัชณี คุ้มบัว)

รักษาการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ