



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
รายการ จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์
วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ งาน

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ใกล้ครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และเพื่อให้การดำเนินงานของคณะเทคนิคการแพทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ถูกสุขอนามัยและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี คณะฯ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ งาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดจ้างผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ในการให้บริการดูแลรักษาความสะอาด
- ๒.๒ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดของอาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๓ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและปลอดภัยสำหรับบุคลากรและผู้มาติดต่อ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนด สัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงิน ย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับการณดังกล่าวต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานด้านการจ้างเหมาทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี วงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้างสถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญาและวันมอบงานวันสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

หรือ หน่วยงานเอกชนที่ ทั้งนี้คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่ จะตรวจสอบผลงานจากสถานที่ที่ให้บริการอื่น ๆ เพื่อประกอบการคัดเลือก

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ เอกสารแสดงผลงาน ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง และสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากร แนบมาด้วย)
- ๔.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เป็น SMEs) (ถ้ามี)
- ๔.๓ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)
- ๔.๔ สำเนาหนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ๔.๕ ตัวอย่างเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด และผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการ รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และมีเอกสาร หลักฐานประกอบ
- ๔.๖ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

๕. ขอบเขตของงาน

๕.๑ พื้นที่จ้างทำความสะอาด

- อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา พื้นที่รักษาความปลอดภัย ทั้งหมด ๒๐,๒๐๐ ตารางเมตร
- อาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย (ภายในโรงพยาบาลศิริราช) พื้นที่ รักษาความปลอดภัย ๕,๐๐๐ ตารางเมตร

๕.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ พนักงานระดับหัวหน้างาน เพศหญิง ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย และเชื้อชาติไทย
- (๒) อายุระหว่าง ๓๕ ถึง ๕๕ ปี
- (๓) ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการดูแลรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีเอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัทปัจจุบันหรือบริษัทที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน
- (๔) มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ ซม.
- (๕) มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่า สามารถอ่าน และเขียน ภาษาไทยได้ดี
- (๖) มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้นในการทำงาน และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของคณะเทคนิคการแพทย์ และมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี
- (๗) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ และโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- (๘) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๙) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

(๑๐) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เป็นผู้ค้า ไม่เป็นผู้เสพหรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

๕.๒.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงานเพศหญิงมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย และเชื้อชาติไทย

(๒) อายุระหว่าง ๒๐ ถึง ๕๕ ปี ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการดูแลรักษาความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีเอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัทปัจจุบันหรือบริษัทที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน

(๓) มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ ซม.

(๔) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔) สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

(๕) มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้นในการทำงาน และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของคณะเทคนิคการแพทย์ และมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี

(๖) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๘) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

(๙) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบ ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

(๑๐) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เป็นผู้ค้า ไม่เป็นผู้เสพหรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

๕.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๓.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(๑) จัดทำผังองค์กร แผนปฏิบัติงาน และตารางการทำงาน

(๒) ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(๓) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง

(๔) ควบคุม การจัดการขยะของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะฯ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำสรุปการคัดแยกขยะรายเดือนให้แก่ผู้ควบคุมงาน

(๕) ประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน

(๖) ประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้ง ปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด โดยแก้ไขปัญหาล่วงไปโดยเร็ว กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับผู้มีอำนาจ ของผู้รับจ้าง

(๗) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาดให้ลุล่วงโดยเร็ว กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

(๘) จัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนกรณีพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา (ตามคุณลักษณะข้อ ๕.๒.๒) พร้อมรายงานให้ผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

(๙) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นการตรวจงานประจำวัน และการบันทึกข้อมูลการรายงาน รายสัปดาห์ รายเดือน ประจำหกเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑๐) ประชุมพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อหารือและหาแนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดสถานที่ในโอกาสต่าง ๆ และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ

๕.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด (ตามข้อ ๕.๗) โดยใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ (ตามข้อ ๕.๘ และ ๕.๙) และสนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ในโอกาสต่าง ๆ และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ

๕.๔ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานจ้าง

๕.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำวันทุกวัน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีเวลา เข้า - ออก ในการปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. และพักเที่ยง เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.

- ดำเนินการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตบางกอกน้อย

๕.๕ การทำความสะอาดรอบพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ดำเนินการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา

- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ข้อ ๕.๗.๒)
- การทำความสะอาดประจำเดือน ใช้วันหยุดราชการ (โดยผู้รับจ้างทำหนังสือยื่นความประสงค์ต่อผู้ว่าจ้าง)
- การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน จำนวน ๒ ครั้งต่อปี

๕.๖ ขอบเขตของความรับผิดชอบ

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่ โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตามผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา จำนวน ๑๘ คน
- พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงาน ณ อาคารคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตบางกอกน้อย จำนวน ๕ คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ควบคุมการปฏิบัติงาน ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตบางกอกน้อย จำนวน ๑ คน

(๒) ยื่นเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากลงนามในสัญญา

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารที่แสดงการผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ตามหลักสูตรของศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ หัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

(๔) ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดตรวจโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ และผู้รับจ้างรวบรวมผลการตรวจดังกล่าวส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากลงนามสัญญา รวมถึงกรณีเปลี่ยนตัวพนักงานในระหว่างสัญญาต้องดำเนินการและจัดส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน (วิธีการตรวจโรคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการแพทย์ ของ ก.พ. กำหนด)

(๕) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างทราบและเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อใช้ในการตรวจสอบการทำงาน

(๖) ผู้รับจ้างต้องส่งหัวหน้าสายตรวจเข้าตรวจสอบงานทั้ง ๒ อาคาร อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง

๕.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๗.๑ งานทำความสะอาดประจำวัน

(๑) กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่ภายในภายนอกอาคาร รวมถึงบันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ และราวบันไดทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดพื้นที่ตั้งแต่บริเวณที่จอดรถใต้อาคาร ถนนรอบอาคาร โถงหน้าลิฟต์ ลานอเนกประสงค์และบริเวณโรงอาหาร

(๓) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่างและบานประตู เข้า - ออก อาคาร ทุกบาน และทำความสะอาดแผ่นป้ายหน่วยงานต่าง ๆ

(๔) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ภาชนะรองรับน้ำหยดและเทน้ำทิ้งวันละ ๒ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นวางหนังสือ อ่างน้ำ ตามพื้นที่ที่กำหนด

(๖) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ ภายในลิฟต์ทั้งหมด เช็ดประตูลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ

(๗) รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์แตกหรือชำรุด เป็นต้น

(๘) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน โดยเข้าไปเช็ดเปียก และแห้งให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ เช็ดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง เต็มน้ำยาล้างมือทุกครั้งที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกวัน (หมายเหตุ กรณีที่พบสิ่งของ บุคลากร สัมผัส พนักงานทำความสะอาดจะต้องรีบแจ้งงานประชาสัมพันธ์หรือหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะทันที)

(๙) ปิดกวดเศษขยะเศษใบไม้รอบอาคาร และปาดน้ำออกจากบริเวณที่มีน้ำท่วมขังหลังฝนตก บริเวณที่จอดรถ ถนนรอบอาคาร และระเบียบตามชั้นต่าง ๆ

(๑๐) ทำความสะอาดบริเวณที่มีมูลนก ในพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้

(๑๑) ทำความสะอาดทางเดินกวาดเช็ดถูทุกชั้น

(๑๒) รวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะ พร้อมชั่งน้ำหนักและติดสติ๊กเกอร์ของหน่วยงาน และนำไปทิ้งในเวลา ๑๕.๐๐ น. ตามสถานที่ที่กำหนดให้ โดยรถเข็นขยะที่นำไปทิ้งต้องเป็นรถเข็นขยะ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

(๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป โดยพนักงานทำความสะอาดต้องเปลี่ยนถุงขยะที่มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ในที่ส่วนรวมของอาคารและเมื่อมีปริมาณขยะประมาณ ๓ ใน ๔ ของปริมาณถุงขยะ ต้องทำการเก็บทันทีโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง

(๑๔) แยกขยะเศษอาหาร ชั่งน้ำหนัก และนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด พร้อมทำความสะอาดถังขยะเศษอาหารทุกวัน

(๑๕) ทำความสะอาดเช็ดอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกาย (ห้องฟิตเนส) ด้วยผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ

๕.๗.๒ งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เพิ่มเติมจากการทำความสะอาดประจำวัน)

(1) ปิดกวดหยากไย่และทำความสะอาดตามเพดานที่สูง ฝ้าผนัง และตามซอกมุมต่าง ๆ

(2) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพื้นที่ในห้องประชุมทุกห้องและห้องฟิตเนส

(3) ทำความสะอาดบริเวณพื้นโรงอาหาร

(4) ขัดล้างผนังและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(5) ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น อลูมิเนียม ทองเหลือง ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมและไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ที่เป็นโลหะ

๕.๗.๓ งานทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๗.๓.๑ สำหรับอาคารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสาธิต

(๑) ขัดพื้นชั้น ๑ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ด้วยเครื่องขัดพื้นและปิดเงา

(๒) ทำความสะอาดขจัดคราบบริเวณพื้นร้านอาหารและทางลาดหลังโรงอาหาร ด้วยเครื่องฉีดน้ำอุ่นหรืออุปกรณ์อื่นที่เหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดคอมไฟ พัดลมดูดอากาศทุกเครื่องให้สะอาดปราศจากฝุ่นและรอยเปื้อน

(๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง บานเกล็ด และฉากกั้น

(๕) ทำความสะอาดชักแห้งพรมด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม

(๖) ทำความสะอาดโซฟาด้วยผลิตภัณฑ์ขัดทำความสะอาดที่เหมาะสมกับชนิดของวัสดุที่ใช้หุ้ม

(๗) ขัดล้างพื้นบริเวณลานชั้น ๘ โซน C และลานชั้น ๙ โซน

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าปฏิบัติงานให้คณะฯ ทราบล่วงหน้า และเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานเข้าประเมินผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งหมด

๕.๗.๓.๒ สำหรับอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

(๑) ทำความสะอาดโคมไฟและพัดลมดูดอากาศทุกจุด โดยต้องขจัดคราบฝุ่น คราบสกปรก และรอบเปื้อนออกจากพื้นผิวทั้งหมด จยอยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย เครื่อง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและรอยเปื้อน

(๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง บานเกล็ด และฉากัน

(๓) ทำความสะอาดซักแห้งพรมด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม

(๔) ทำความสะอาดโซฟาด้วยผลิตภัณฑ์ขัดทำความสะอาดที่เหมาะสมกับชนิด

ของวัสดุที่ใช้หุ้ม

๕.๗.๔ งานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๕.๗.๔.๑ สำหรับอาคารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสาขลา

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคารทั้งหมดทุกชั้นให้สะอาด โดยวิธีโรยตัว ดังนี้

- กระจกด้านนอกอาคารทุกชั้น
- พื้นที่ที่มีมูลนกและพนักงานทำความสะอาดเข้าไม่ถึง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าปฏิบัติงานให้คณะฯ ทราบล่วงหน้า และเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน เข้าประเมินผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งหมด

(๒) งานขัดล้างพื้น และเคลือบแว็กซ์

(๓) ทำความสะอาดซักเปียกพรมด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม

(๔) ขัดล้างพื้นห้องกรองน้ำชั้น ๑๐

(๕) ล้างพื้นชั้น ๑ บริเวณลานจอดรถ และบริเวณทางเดินรอบอาคาร

๕.๗.๔.๒ สำหรับอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

(๑) ทำความสะอาดซักเปียกพรมด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม

(๒) ขัดล้างพื้นห้องกรองน้ำชั้น ๑

(๓) ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟฟ้า

๕.๘ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการทำมาสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทั้งหมด ให้เพียงพอและเหมาะสม มีคุณภาพและมาตรฐาน และพร้อมใช้งาน ดังนี้

- มีอบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า ๕ ชุดต่อชั้น
- ไม้ปัดขนไก่
- ถังน้ำพลาสติก
- ขันน้ำพลาสติก
- ถังมือยาง, รองเท้ายาง
- ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกชั้น
- แผ่นขัดสก็อตไบรท์ แผ่นใยขัด(สำหรับเครื่องขัดพื้น)
- อุปกรณ์สำหรับแช่พื้น
- ฟองน้ำขัดถูพื้น

- แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวและสั้น ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- ที่ตักขยะ
- ที่คีบขยะ
- รถเข็นขยะ
- ถังขยะสีดำ
- ที่ป้อนท่ออุดตันสำหรับอ่างล้างหน้า อย่างน้อย ๒ ชุด/ชั้น
- ที่ป้อนท่ออุดตันสำหรับโถชักโครก อย่างน้อย ๒ ชุด/ชั้น
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก กำลังขัดล้าง กำลังทำความสะอาด เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด/ชั้น
- ผ้าสำหรับเช็ดและทำความสะอาด
- ผ้าปิดจมูก
- ไม้กวาดหยากไย่ ชนิดด้ามยาว ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง อย่างละ ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด/ชั้น
- ไม้ขนแกะชนิดด้ามยาวและขนาดสั้น อย่างละ ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด/ชั้น
- ไม้กรีดกระจกชนิดด้ามยาวและขนาดสั้น อย่างละ ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด/ชั้น
- ไม้ปาดน้ำชนิดด้ามยาว ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด/ชั้น
- มีอบต้นฟุ้ง อย่างละ ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด/ชั้น
- ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน) ไม่น้อยกว่า ๑ ชุด/ชั้น
- ที่ตากไม้มีอบเช็ดพื้น
- ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานภายในห้อง สำนักงาน และลูกบิดประตูห้องน้ำ
- บันไดอลูมิเนียม ไม่น้อยกว่า ๕ ชั้น จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว/ชั้น
- เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด
- สมุดลงชื่อเวลาทำงาน เข้า-ออก
- แบบฟอร์มตารางตรวจสอบทำความสะอาดห้องน้ำ

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดและต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และมีเอกสารหลักฐานประกอบ

- ครีมหาทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ทองเหลือง สแตนเลส อลูมิเนียม
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- น้ำยาเช็ดกระจก

- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาถูพื้น
- น้ำยาผงขัดหรือครีมขัดอื่นที่จำเป็นต้องใช้
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม (ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสีย)
- ผลิตภัณฑ์ขัดเงากระเบื้องผนังห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ชักผ้า
- ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อยี่ห้อเดทตอล (dettol)
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโซฟา
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม
- สเปรย์ปรับอากาศ
- สบู่เหลวล้างมือฆ่าเชื้อแบคทีเรีย พร้อมภาชนะบรรจุชนิดกด ทุกจุดที่มีอ่างล้างมือ

๕.๑๐ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงาน ให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงานตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย และรองเท้านิรภัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๓) พนักงานต้องแต่งกายสุภาพ เก็บทรงผมให้เรียบร้อย

๕.๑๑ เงื่อนไขในการปฏิบัติงานและรายละเอียดการปรับ

(๑) ผู้รับจ้างและหรือพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๒) กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้ ไม่ว่าจะเป็นเหตุใด ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานตามกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ ภายใน ๒ วัน ตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

(๔) กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งหรือจัดส่งเอกสารประวัติพนักงาน และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วนตามกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท/คน/วัน

(๕) กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ ๕.๘ และข้อ ๕.๙ ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับ ในอัตราขึ้นละ ๑๐๐ บาท/วัน (จัดส่งน้ำยาทำความสะอาดไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)

(๖) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สวมใส่เครื่องแบบพนักงานในขณะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน

(๗) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มตารางตรวจสอบ (ตาราง Check List) การประเมินความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น และมีการตรวจเช็คในช่วงเวลาเช้าและบ่าย เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/วัน

(๘) กรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามที่มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/ครั้ง

(๙) กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/วัน

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำให้ครบถ้วนทุกวัน โดยให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และให้พนักงานของผู้รับจ้างเซ็นชื่อเวลาปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกวัน ณ จุดที่กำหนด กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ตกลงกัน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครปฐม หรือเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๑๑) กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่เกิน ๕ นาที ไม่เกิน ๒ ครั้ง / คน / เดือน หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๕๐๐.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๖ ระยะเวลาดำเนินการ

สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๗ ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ

กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๒ เดือน (เริ่ม ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๘ วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ ๔,๕๓๗,๕๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๙ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๑๒ งวด

๑๐ อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๐.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๐.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

[v] ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ มหาวิทยาลัย จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs หนึ่ง หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อการเสนอราคาดังกล่าว แต่ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๒ การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (กรณีที่ไม่ได้ขอใช้พัสดุที่ผลิตในต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ)

๑๒.๑ กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๑๒.๒ กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๑๓ มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน (จ้างบริการ เช่น จ้างทำความสะอาด ,รักษาความปลอดภัย, บำรุงรักษาระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภคภายในภายนอกอาคาร เป็นต้น)

๑๓.๑ ให้ผู้รับจ้าง จัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ตามหลักสูตรของศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างจะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่งลูกจ้างต้องทำการสอบวัดผลและมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ต้องชำระค่าลงทะเบียน ๑๕๐ บาท/ท่าน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยเลือกช่องทางอบรมได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ ทางวิดีโอคลิป หรือ อบรมที่ศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM)

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาหลักฐานการผ่านอบรม ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๔ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะ พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจร ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(๖) หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ที่ อว ๗๘.๐๑๒๕/ว๐๒๕๑๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

๑๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ
ชื่อ-นามสกุล นางสาวพีรพรรณ จันทร์พรหม เบอร์โทร ๐๒๔๔๐๔๓๗๑ ต่อ ๒๘๓๓
อีเมลล์ peerapan.cha@mahidol.ac.th
เว็บไซต์ www.sprocurement.go.th, www.eprocurement.mahidol.ac.th/

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.กมลรัตน์ โพธิ์ปัน)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

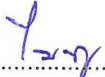
(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี จิงประสพสุข)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย บุญเพ็งรักษ์)
ตำแหน่ง อาจารย์

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางภัทรานันท์ พูลสงวน)
ตำแหน่ง หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และการบริหารพัฒนาทรัพยากร

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางกุลธิดา โพธิ์แดง)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารจัดการทั่วไป

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายธนพัฒน์ นพโสภณ)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง (ช่างอิเล็กทรอนิกส์ชำนาญงาน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายไพฑูรย์ แจ่มใจ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางขวัญเมือง จินดารัตน์)
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส๓