

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป

๑. ความเป็นมา

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วยอาคารสำนักงานและอาคารด้านการบริการ รวมถึงการเรียนการสอน ซึ่งอาคารและพื้นที่บริเวณโดยรอบมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ได้เล็งเห็นถึงงานด้านการดูแลรักษาทำความสะอาดและสภาพสิ่งแวดล้อมบริเวณอาคาร รวมถึงงานบริการทั่วไป จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป เพื่อให้มีความสะอาด สะดวกสบาย มีทัศนียภาพที่สวยงาม และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บริเวณอาคารและพื้นที่ภายในสำนักงาน ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี

๒.๒ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน

๒.๓ เพื่อให้ได้ผ้าที่มีความสะอาด เพียงพอกับความต้องการใช้งาน และทันเวลา ไม่มีปัญหาในเรื่องผ้าสกปรก ตกค้าง ไม่มีปัญหาข้อร้องเรียนด้านต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(๓) การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(๓.๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ ๕๐

(๓.๒) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้างที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(๓.๓) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดกรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา...ไม่น้อยกว่าชั้น...ประเภท...ไว้กับ

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

กรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมคำหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒ /ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิตที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบรับรองแล้วซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

(๕.๓) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

พื้นที่สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และบริการทั่วไป คือบริเวณพื้นที่อาคารของศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก ณ เลขที่ ๑๑๐ ถนนอินทวิโรส ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๔.๑ งานบริการทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง รวมถึงพื้นอาคาร ระเบียงทางเข้า ห้องโถง ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องอาหาร หน้าต่าง ประตู กระจกต่าง ๆ ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมถึงบริเวณรอบ ๆ ตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

๔.๒ งานบริการทั่วไป ต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องครัว ได้แก่ จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัวให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น ให้บริการเครื่องดื่มและ/หรืออาหารผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัวและทำความสะอาดหลังเลิกประชุม

๔.๓ งานซักผ้า อบผ้า พับผ้า ต้องดูแลความเรียบร้อยของผ้า รวมถึงสถานที่บริเวณซักผ้า จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และทำความสะอาดหลังใช้งาน

๔.๔ งานเปิดอาคาร ต้องดูแลรับผิดชอบในการเปิดประตูอาคาร เก็บรักษากุญแจและ/หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. พื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๒ อาคาร ประกอบด้วย

๕.๑ อาคาร ๑ (๔ ชั้น) คณะเทคนิคการแพทย์ เฉพาะ ชั้น ๑ และ ๒

๕.๑.๑ พื้นที่ทางเข้าหน้าอาคาร, โถงรับแขก, เคาน์เตอร์รับเงินและด้านหลัง, โถงทางเดิน, ลิฟท์ (ชั้น ๑ และ ๒)

๕.๑.๒ พื้นที่ห้องน้ำ (ชั้น ๑ และ ๒)

๕.๑.๓ พื้นที่ห้องตรวจ EKG

๕.๑.๔ พื้นที่ห้องตรวจไฟโบรสแกน

๕.๑.๕ พื้นที่ห้องเจาะเลือด

๕.๑.๖ พื้นที่ห้องออกผล

๕.๑.๗ พื้นที่ห้องตรวจแพทย์

๕.๑.๘ พื้นที่คลินิกเทคนิคการแพทย์

๕.๑.๙ พื้นที่คลินิกกิจกรรมบำบัด

๕.๑.๑๐ พื้นที่คลินิกรังสีเทคนิค

๕.๑.๑๑ พื้นที่คลินิกกายภาพบำบัด

๕.๑.๑๒ พื้นที่ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร

๕.๑.๑๓ พื้นที่ห้องประชุม

๕.๑.๑๔ พื้นที่ห้องหน่วยพัฒนาคุณภาพ

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

- ๕.๑.๑๕ พื้นที่ห้องสำนักงานศูนย์บริการฯ
- ๕.๑.๑๖ พื้นที่ห้องหน่วยการตลาด
- ๕.๑.๑๗ พื้นที่ห้องงานพัสดุ
- ๕.๑.๑๘ พื้นที่ห้องงานการเงิน ชั้น ๔
- ๕.๑.๑๙ พื้นที่หน้าสำนักงานหน่วย EQA ชั้น ๕ (ชั้นดาดฟ้า)
- ๕.๑.๒๐ พื้นที่รอบอาคาร

๕.๒ อาคารธาราบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์

- ๕.๒.๑ พื้นที่ทางเข้าหน้าอาคาร, โถงทางเดิน
- ๕.๒.๒ พื้นที่ห้องน้ำ, ห้องอาบน้ำ
- ๕.๒.๓ พื้นที่ห้องออกกำลังกาย (ชั้น ๑ และ ๒)
- ๕.๒.๔ พื้นที่ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ๕.๒.๕ พื้นที่ห้องนวดไทย
- ๕.๒.๖ พื้นที่ห้องซาวน่า
- ๕.๒.๗ พื้นที่ห้องเก็บของ
- ๕.๒.๘ พื้นที่ห้องไต้ดิน
- ๕.๒.๙ พื้นที่รอบอาคาร

๖. หน้าที่ของพนักงานบริการทำความสะอาด

รายละเอียดการทำความสะอาด อาคาร ๑ (๔ ชั้น) คณะเทคนิคการแพทย์ เฉพาะ ชั้น ๑ และ ๒

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๖.๑.๑ ทำความสะอาด กวาด ถู ดันฝุ่น พื้นห้อง อาคาร ๑ (๔ ชั้น) เฉพาะชั้น ๑ และ ๒ ทั้งหมด รวมถึงบันได ราวบันได ทางลาด ทางเข้าอาคาร ป้ายต่าง ๆ (กวาดถูหรือดันฝุ่นซ้ำบริเวณที่สกปรกให้สะอาดตลอดเวลา)
- ๖.๑.๒ ทำความสะอาด บริเวณหน้าสำนักงานหน่วย EQA ชั้น ๕ (ชั้นดาดฟ้า) ทุกวันจันทร์ และวันหยุดหีบสบติ
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดตู้ โต๊ะ ชั้นวาง แก้ว อี โซฟา เคลือบด้วยน้ำยา (ทำความสะอาดซ้ำทุกครั้งที่สกปรก)
- ๖.๑.๔ ทำความสะอาด เซ็ดเคาน์เตอร์ และกระจกบนเคาน์เตอร์ ผนังส่วนหน้า
- ๖.๑.๕ ปิดฝุ่นมู่ลี่ ผ้าม่าน เซ็ดบานเกล็ด กระจกบริเวณประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง
- ๖.๑.๖ ขัดล้างอ่างล้างมือทุกวัน (ทำความสะอาดซ้ำทุกครั้งที่สกปรก)
- ๖.๑.๗ เติมแอลกอฮอล์ตามจุดที่กำหนด ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งหรือกรณีที่แอลกอฮอล์หมด ตรวจสอบเช็คการใช้งาน กรณีถ่านหมดให้เปลี่ยนถ่าน และกรณีที่เครื่องมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยทุกครั้ง
- ๖.๑.๘ เก็บขยะจากถังขยะรัดปากถุงให้เรียบร้อย วันละ ๒ ครั้ง เข้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง (ล้างถังขยะและฝาถังขยะถ้าสกปรก)

(ลงนาม)..........ประธานกรรมการ (ลงนาม)..........กรรมการ (ลงนาม)..........กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

๖.๑.๙ แยกขยะ

- ขยะติดเชื้อ ใส่ถุงสีแดง
- ขยะทั่วไป ใส่ถุงสีดำ
- ขวดพลาสติก กระดาษ ขวดแก้ว (ที่ไม่แตก) ขวดน้ำเกลือหรือขวดยาที่ไม่มีการปนเปื้อนเชื้อ ใส่ถุงสีเขียว

๖.๑.๑๐ นำขยะไปที่จุดรับส่งขยะของคณะ ตามเวลาที่กำหนด

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาด ล้างห้องน้ำผู้ให้บริการและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ครั้ง/วัน โดยจะต้องทำความสะอาดในเวลาก่อน ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และในขณะที่ห้องน้ำสกปรกมาก

๖.๑.๑๑.๑ เปิดหน้าต่างหรือพัดลมดูดอากาศ และปิดพัดลมดูดอากาศทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๖.๑.๑๑.๒ เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ

๖.๑.๑๑.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนัง

๖.๑.๑๑.๔ ขัดล้างฝ้าผนัง ขัดอ่างล้างมือ ด้วยแผ่นขัดที่ไม่ทำลายพื้นผิวอุปกรณ์

๖.๑.๑๑.๕ กวาดพื้นห้องน้ำ ขัด ล้างพื้นห้องน้ำให้สะอาดด้วยแปรงขัดพื้นห้องน้ำ

๖.๑.๑๑.๖ ล้างชักโครกโถส้วมด้วยแปรงขัดโถส้วมและน้ำยาล้างประจำวันหรือแอมพู

๖.๑.๑๑.๗ ล้างถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ

๖.๑.๑๑.๘ เช็ดฝ้าผนัง กระจก อ่างล้างมือ โถชักโครกและพื้นห้องน้ำด้วยผ้าแห้ง

๖.๑.๑๑.๙ ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น ปิดหน้าต่างหรือพัดลมดูดอากาศให้เรียบร้อย

๖.๑.๑๑.๑๐ จัดเตรียมสบู่อ่างล้างมือและกระดาษเช็ดมือเพื่อความสะดวกในการใช้ห้องน้ำ และตรวจเช็คเครื่องจ่ายสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๑.๑๐.๑๑ ให้แยกผ้าสำหรับเช็ดโถชักโครกและผ้าสำหรับเช็ดฝ้าผนัง ประดู บริเวณจุดผิวสัมผัสต่าง ๆ ภายในห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ และไม่มีมือของห้องน้ำ ให้ใช้ไม่มีมือแยกต่างหากจากไม่มีมือที่ใช้ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน และในขณะที่ทำความสะอาดห้องน้ำต้องวางป้ายเตือนหันด้าน “กำลังทำความสะอาด” (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา)

- รักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดตลอดเวลา โดยเฉพาะห้องน้ำผู้ให้บริการ ชั้น ๑ - ห้องน้ำผู้ให้บริการจะต้องตรวจเช็คและทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น ฤพืนให้แห้งตลอดเวลา

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

๖.๒.๒ ปิดหยากไย่ตามฝ้าผนังและเพดาน

๖.๒.๓ ใช้เครื่องปั่นเงาพื้นให้เงางาม ลงน้ำมันเคลือบเงาในส่วนที่สกปรกมากหรือเคลือบเงาหลุดออก

๖.๒.๔ เช็ดกระจกข้างบันได กระจกห้องโถง ราวบันไดและใต้ห้องบันได

๖.๒.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ ทำความสะอาดพื้น ผนังห้องน้ำ และคราบสกปรกอื่นที่ฝังแน่นเช็ดฝ้าผนังและล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

- ๖.๒.๖ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกมาก หรือตามบริเวณที่เกิดความสึกหรอของน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๖.๓ การทำความสะอาดทุกเดือน
- ๖.๓.๑ ขัด ล้างพื้น เคลือบพื้นด้วยน้ำยาเคลือบพื้นที่ไม่ลื่นและไม่มียกกลิ่นเหม็น
- ๖.๓.๒ ขัด ล้างบันได ระเบียง ทางลาด กันสาด
- ๖.๓.๓ เช็ดครอบไฟเพดาน ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ
- ๖.๔ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน
- ๖.๔.๑ ขัด ล้างพื้น เคลือบพื้นด้วยน้ำยาเคลือบพื้นที่ไม่ลื่นและไม่มียกกลิ่นเหม็น
- ๖.๔.๒ ขัด ล้างบันได ระเบียง ทางลาด กระจก
- ๖.๕ งานทำความสะอาดอื่น ๆ (วันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง)
- ๖.๕.๑ รดน้ำต้นไม้หน้าอาคาร
- ๖.๕.๒ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่ง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

รายละเอียดการทำความสะอาด อาคารธาราบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์

- ๖.๖ การทำความสะอาดประจำวัน
- ๖.๖.๑ ทำความสะอาด กวาด ถู ดันฝุ่น พื้นห้อง อาคารธาราบำบัดทั้งหมด รวมถึง บันได ราวบันได ทางลาด ทางเข้าอาคาร ป้ายต่าง ๆ (กวาดถูหรือดันฝุ่นซ้ำบริเวณที่สกปรกให้สะอาดตลอดเวลา)
- ๖.๖.๒ ทำความสะอาดตู้ โต๊ะ ชั้นวาง เก้าอี้ โซฟา เคลือบด้วยน้ำยา (ทำความสะอาดซ้ำทุกครั้งที่สกปรก)
- ๖.๖.๓ ทำความสะอาด เช็ดเคาน์เตอร์ และกระจกบนเคาน์เตอร์ ผึงส่วนหน้า
- ๖.๖.๔ ปิดฝุ่นมู่ลี่ ผ้า màn เช็ดบานเกล็ด กระจกบริเวณประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง
- ๖.๖.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือทุกวัน (ทำความสะอาดซ้ำทุกครั้งที่สกปรก)
- ๖.๖.๖ เติมแอลกอฮอล์ตามจุดที่กำหนด ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง ตรวจสอบการใช้งาน กรณีผ่านหมดให้เปลี่ยน ถ่าน และกรณีที่เครื่องมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ด้วย
- ๖.๖.๗ เก็บขยะจากถังขยะรดปากถุงให้เรียบร้อย วันละ ๒ ครั้ง เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง (ล้างถังขยะและฝาถังขยะถ้าสกปรก)
- ๖.๖.๘ แยกขยะ
- ขยะติดเชื้อ ใส่ถุงสีแดง
 - ขยะทั่วไป ใส่ถุงสีดำ
 - ขวดพลาสติก กระดาษ ขวดแก้ว (ที่ไม่แตก) ขวดน้ำเกลือหรือขวดยาที่ไม่มีการปนเปื้อนเชื้อ ใส่ถุงสีเขียว
- ๖.๖.๙ นำขยะไปที่จุดรับส่งขยะของคณะ ตามเวลาที่กำหนด
- ๖.๖.๑๐ ทำความสะอาด ล้างห้องน้ำผู้เข้ารับบริการและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ครั้ง/วัน โดยจะต้องทำความสะอาดในเวลาก่อน ๐๗.๓๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และในขณะที่ห้องน้ำสกปรกมาก
- ๖.๖.๑๐.๑ เปิดหน้าต่างหรือพัดลมดูดอากาศ และปิดพัดลมดูดอากาศทุกครั้งก่อนเลิกงาน

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

- ๖.๖.๑๐.๒ เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ
- ๖.๖.๑๐.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนัง
- ๖.๖.๑๐.๔ ขัดล้างฝ้าผนัง ขัดอ่างล้างมือ ด้วยแผ่นขัดที่ไม่ทำลายพื้นผิวอุปกรณ์
- ๖.๖.๑๐.๕ กวาดพื้นห้องน้ำ ขัด ล้างพื้นห้องน้ำให้สะอาดด้วยแปรงขัดพื้นห้องน้ำ
- ๖.๖.๑๐.๖ ล้างชักโครกโถส้วมด้วยแปรงขัดโถส้วมและน้ำยาล้างประจำวันหรือแชมพู
- ๖.๖.๑๐.๗ ล้างถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- ๖.๖.๑๐.๘ เช็ดฝ้าผนัง กระจก อ่างล้างมือ โถชักโครกและพื้นห้องน้ำด้วยผ้าแห้ง
- ๖.๖.๑๐.๙ ฉีดสเปรย์ดับกลิ่น ปิดหน้าต่างหรือพัดลมดูดอากาศให้เรียบร้อย
- ๖.๖.๑๐.๑๐ จัดเตรียมสบู่อ่างล้างมือและกระดาษเช็ดมือเพื่อความสะอาดในการใช้ห้องน้ำ และตรวจเช็คเครื่องจ่ายสบู่เหลวให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖.๖.๑๐.๑๑ ให้แยกผ้าสำหรับเช็ดโถชักโครกและผ้าสำหรับเช็ดฝ้าผนัง ประตุ บริเวณจุดผิวสัมผัสต่าง ๆ ภายในห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ และไม้มีอบของห้องน้ำ ให้ใช้ไม้มีอบแยกต่างหากจากไม้มีอบที่ใช้ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน และในขณะทำความสะอาดห้องน้ำต้องวางป้ายเตือนหันด้าน “กำลังทำความสะอาด” (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา)

- รักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาดตลอดเวลา โดยเฉพาะห้องน้ำผู้เข้ารับบริการ ชั้น ๑

ห้องน้ำผู้เข้ารับบริการจะต้องตรวจเช็คและทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น ผนังให้แห้งตลอดเวลา

- ๖.๖.๑๑ สระน้ำ ต้องดูตะกอนใต้สระทุกวันในเวลา ๐๗.๐๐ น. เติมน้ำในสระให้อยู่ในระดับปริ่มขอบเสมอก่อนการเปิดให้บริการ พร้อมทั้งดูแลห้องใต้ดินไม่ให้มีน้ำขังนอง
- ๖.๖.๑๒ เช็ดรอบ ๆ ขอบอ่างน้ำวน ไม่ให้เกิดคราบสกปรกพร้อมทั้งเติมน้ำให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนการเปิด
- ๖.๖.๑๓ เช็คว่าความเป็นกรดและด่าง อุณหภูมิของสระน้ำ ๒ รอบต่อวัน รอบแรก ๐๗.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๖.๓๐ น. พร้อมทั้งบันทึกในสมุดทุกครั้ง
- ๖.๖.๑๔ เติมคลอรีนลงในสระน้ำและอ่างน้ำวน
- ๖.๖.๑๕ เติมน้ำและการบูรในถังสำหรับราดในห้องชานน้ำทั้ง ๒ ห้อง

๖.๗ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๖.๗.๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๖.๗.๒ ปิดหยากไย่ตามฝ้าผนังและเพดาน
- ๖.๗.๓ เช็ดกระจกรอบอาคาร ช้างบันได กระจกห้องโถง ราวบันไดและใต้ห้องบันได
- ๖.๗.๔ เช็ดบริเวณพื้นห้องชานน้ำ โดยยกกระเบื้องไม้ที่พื้นออกพร้อมทั้งเช็ดบริเวณที่นั่งในห้องชานน้ำ
- ๖.๗.๕ เช็ดกรอบไฟเพดาน ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ
- ๖.๗.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ ทำความสะอาดพื้น ผนังห้องน้ำ และคราบสกปรกอื่นที่ฝังแน่นเช็ดฝ้าผนังและล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญารัตนน้อย)

๖.๗.๗ ล้างเครื่องกรองของสระน้ำโดยทำตามระบบถังกรองทรายในเครื่องทุกวันเสาร์

๖.๗.๘ ล้างและขัดอ่างน้ำวนด้วยน้ำยา

๖.๘ การทำความสะอาดทุกเดือน

๖.๘.๑ ขัด ล้างบันได ระเบียง ทางลาด กันสาดนอกอาคาร

๖.๘.๒ ขัดรอบสระน้ำโดยนำฟองน้ำหรือสกอตไบรท์มาขัดรอบ ๆ สระน้ำ ไม่ให้เกิดคราบสกปรก

๖.๘.๓ นำไม้ในห้องชานาออกมาขัดด้วยน้ำสบู่พร้อมตากให้แห้งก่อนนำมาติดตั้งที่เดิม

๖.๘.๔ ขัดแผ่นกันลื่นให้สะอาด พร้อมทั้งนำไปตากให้แห้ง

๖.๙ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

๖.๙.๑ ขัด ล้างพื้น ตามร่องกระเบื้องไม่ให้มีคราบสกปรก

๖.๙.๒ ขัด ล้างบันได ระเบียง ทางลาด กระจก

๖.๙.๓ เช็ดล้างกระจก/ฝ้ารอบ ๆ อาคาร

๖.๑๐ ทำความสะอาด ขัด ล้างพื้นสระน้ำ ปีละ ๑ ครั้ง

๖.๑๑ งานทำความสะอาดอื่น ๆ (วันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง)

๖.๑๑.๑ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำถูกรอบที่แก้วน้ำสำหรับดื่มหมดและเติมน้ำดื่มทั้งสองจุดหากพบว่าน้ำดื่มหมด

๖.๑๑.๒ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่ง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖.๑๑.๓ เก็บขยะบริเวณหน้าอาคารและดูแลความสะอาดม้านั่งหน้าอาคาร

๖.๑๑.๔ เก็บอุปกรณ์ออกก้างภายในน้ำ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗. หน้าที่ของพนักงานบริการทั่วไป

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ห้องสำนักงานศูนย์บริการฯ, ห้องหน่วยการตลาด, ห้องงานพัสดุ, ห้องงานการเงิน ชั้น ๔, ห้องสำนักงาน ชั้น ๕)

๗.๑.๑ ทำความสะอาด กวาด ถู ดันฝุ่น พื้นห้องทั้งหมด

๗.๑.๒ ทำความสะอาดตู้ โต๊ะทำงาน ชั้นวาง เก้าอี้

๗.๑.๓ ปิดฝุ่นมู่ลี่ ฝ้าม่าน กระจกบริเวณประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง

๗.๑.๔ เก็บขยะจากถังขยะรดปากถุงให้เรียบร้อย วันละ ๑ ครั้ง

๗.๑.๕ นำขยะไปทิ้งที่จุดรับส่งขยะตามเวลาที่กำหนด

๗.๒ งานทำความสะอาดอื่น ๆ (วันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง)

๗.๒.๑ ดูแลความเรียบร้อยของจุดบริการเครื่องดื่ม เต็มชา กาแฟ โอวัลติน น้ำดื่ม และภาชนะใส่เครื่องดื่มให้สะอาดพร้อมให้บริการอยู่เสมอ

๗.๓ การซักผ้า และอบผ้า

๗.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องซักผ้าทุกชนิด รวมถึงซักล้างรองเท้าสำหรับเปลี่ยนเข้ารับบริการ ที่มาจากงานบริการของศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก และรองเท้าสำหรับเปลี่ยนเข้าห้องทำงานของพนักงาน

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

๗.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องแยกผ้าก่อนซักทุกครั้ง เช่น ผ้าติดเชื้อให้แยกซัก แยกผ้าขาว และผ้าสี รวมถึงแยกพื้นที่จัดวางผ้าที่รอซัก และผ้าที่ซักเสร็จแล้ว

๗.๓.๓ กำหนดรอบเวลาการซัก วันละ ๒ รอบ หรือสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนรอบการซักได้ตามปริมาณผ้ารอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น.

รอบที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. และซักล้างรองเท้าสำหรับเปลี่ยนเข้ารับบริการ

๗.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องอบผ้า และพับผ้าหลังการซักเสร็จสิ้นให้พร้อมใช้งาน

๗.๓.๕ วางผ้าไว้จุดส่งมอบ และให้มีการลงลายมือชื่อในใบบันทึกรายการนำส่งผ้าซักประจำวันทุกครั้ง

๗.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดบริเวณห้องซักผ้าทุกวันหลังจากซักผ้า อบผ้าเรียบร้อยแล้ว

๗.๓.๗ กำจัดสิ่งอุดตันท่อระบายน้ำเสียออก และควบคุมให้น้ำเสียไหลออกได้สะดวก

๗.๓.๘ ทำความสะอาดเครื่องซักผ้า, เครื่องอบผ้า รวมถึงตะแกรงที่รองรับใยผ้าหลังการซักผ้าแล้วเสร็จทุกวัน

๗.๓.๙ กรณีที่เครื่องซักผ้า หรือเครื่องอบผ้าชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที เพื่อแจ้งซ่อมให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ยกเว้นเครื่องชำรุดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมหรือแก้ไขให้เครื่องซักผ้า, เครื่องอบผ้าให้ใช้งานได้ตามปกติ

๗.๓.๑๐ กรณีผ้าชำรุดเสียหายอันเกิดจากการกระทำ หรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาผ้า ดังนี้

๗.๓.๑๐.๑ ผ้าที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี หากชำรุดเสียหาย ต้องชดเชยร้อยละ ๘๐ ของราคาผ้าที่สั่งซื้อ

๗.๓.๑๐.๒ ผ้าที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี หากชำรุดเสียหาย ต้องชดเชยร้อยละ ๕๐ ของราคาผ้าที่สั่งซื้อ

๗.๓.๑๐.๓ ผ้าที่มีอายุการใช้งานเกิน ๓ ปีขึ้นไป ถือว่าเป็นผ้าหมดอายุการใช้งาน

ทั้งนี้ การนับอายุของผ้าที่นำออกมาใช้ เป็นความรับผิดชอบของพนักงานคลินิกให้ทำการบันทึก วันเดือน ปี ของผ้าที่นำมาใช้

๗.๔ การเปิดอาคาร

๗.๔.๑ ผู้รับจ้างเป็นผู้เปิดประตูอาคาร ๑ ด้านหลัง (ฝั่งอาคารสงฆ์)

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น.

โดยผู้รับจ้างต้องเก็บรักษากุญแจประตูอาคารไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ทำซ้ำ (ปั๊มลูกกุญแจเพิ่ม) ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่น ยกเว้นเป็นการมอบกุญแจให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยคำสั่งของผู้รับจ้าง

๗.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง

๗.๔.๓ ให้มีการลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการส่งมอบ ส่งคืนกุญแจอาคารระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง (ผู้รับจ้างรับกุญแจจากผู้ว่าจ้าง ณ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน)

๗.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงนาม)  ประธานกรรมการ (ลงนาม)  กรรมการ (ลงนาม)  กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญารัตนน้อย)

๘. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

- ๘.๑ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง โดยต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- ๘.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร
- ๘.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดเตรียมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำและเติมสบู่เหลวให้มีใช้ตลอดเวลา
- ๘.๔ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะทุกชนิดมาเอง
- ๘.๕ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระในห้องน้ำ, กระดาษเช็ดมือในห้องน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ดังนี้
กระดาษชำระ จำนวน ๓๓ กล่อง กล่องละไม่น้อยกว่า ๑๒ ม้วน
กระดาษเช็ดมือ จำนวน ๔๖ กล่อง กล่องละไม่น้อยกว่า ๒๔ ห่อ
คุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๘.๖ การใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ใช้ตามจุดต่าง ๆ และไม่เป็นภาระของผู้รับจ้างแต่อย่างใด
- ๘.๗ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาผงซักฟอก และน้ำยาปรับผ้านุ่มที่ใช้สำหรับซักผ้า, เครื่องซักผ้า จำนวน ๒ เครื่อง และเครื่องอบผ้า จำนวน ๒ เครื่อง

๙. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการทั่วไป

- ๙.๑ เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ หยุดวันนักขัตฤกษ์ โดยจะต้องมีการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานทุกครั้ง
 - ๙.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน กำหนดเวลาทำงาน
วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
 - ๙.๑.๒ พนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ คน กำหนดเวลาทำงาน
วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง/ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- ๑๐.๑ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้
 - ๑๐.๑.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้น จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำประวัติของพนักงานพร้อมรูปถ่ายส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่ภายใน ๗ วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างจะทำเอกสารแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
 - ๑๐.๑.๒ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญญา รัตนน้อย)

- ๑๐.๑.๓ พนักงานจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID-๑๙ แล้ว
- ๑๐.๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ ๑๐.๑.๑ และข้อ ๑๐.๑.๒
- ๑๐.๑.๕ ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานตามปกติ แต่มีความจำเป็นหรือฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นการชั่วคราว ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที และต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนโดยเร็ว ซึ่งจะต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยพนักงานชั่วคราวจะต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานด้วยตนเอง
- ๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้
- ๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้ป่วย ญาติและผู้เข้ารับบริการ ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๑๐.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานทันที
- ๑๐.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงาน หากเห็นว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เรียบร้อยหรือเห็นว่าอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง
- ๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานเข้ามาตรวจงานและดูแลการทำงานของพนักงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ๑๐.๗ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๑๐.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน,ป่วยให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ในกรณีที่พนักงานลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ
- ๑๐.๙ หากมีการก่อสร้างหรือปรับปรุงในพื้นที่สัญญาจ้าง จะต้องทำความสะอาดหลังจากการก่อสร้างเสร็จ
- ๑๐.๑๐ ผ้าที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องไม่ชักตากในหน่วยงาน จะต้องซักให้สะอาดมาจากภายนอกและนำผ้าสะอาดมาสับเปลี่ยนผ้าที่ต้องการนำไปซัก
- ๑๐.๑๑ ห้ามพนักงานเข้าไปนอนพัก หรือนอนตามบริเวณให้บริการ ตามห้องโถงอาคาร
- ๑๐.๑๒ ห้ามนำสิ่งของวัสดุที่เป็นเชื้อไฟ ติดไฟง่ายไว้ตามห้องเก็บของหรือห้องไฟฟ้า
- ๑๐.๑๓ ผู้รับจ้างต้องมีมาตรการป้องกันการติดเชื้อในระบบทางเดินหายใจจากไวรัสโควิด-๑๙ สำหรับพนักงานทำความสะอาด และแจ้งมาตรการมาพร้อมกับการเสนอราคาครั้งนี้

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

(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญารัตนน้อย)

- ๑๐.๑๔ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบเขตงานจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๑๐.๑๕ ผู้ว่าจ้างจะทำการอบรมพนักงาน เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการจัดการขยะ หลักการทำความสะอาด การใส่ อุปกรณ์ป้องกันตนเอง และพฤติกรรมบริการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของปีงบประมาณที่ทำการ ว่าจ้างโดยพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องได้เข้ารับการอบรม
- ๑๐.๑๖ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีมาตรการเพิ่มเติมด้านการทำความสะอาด หรือมาตรการป้องกันการติดเชื้อในระบบทางเดินหายใจจากไวรัสโควิด-๑๙ พนักงานจะต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนด
- ๑๐.๑๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้
- ๑๐.๑๗.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๑๐.๑๗.๒ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๑๐.๑๗.๓ ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๑๑.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันนับแต่วันเสนอราคา
- ๑๑.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๒. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรรในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๗๒๖,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๑๓. ราคาากลาง

เป็นเงิน ๗๒๖,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

๑๔. งดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๑๑ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายให้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ประเมินผลการทำงานและตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

๑๕. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๖. อัตราค่าปรับ

๑๖.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น และ

๑๖.๒ ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป

๑๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๗.๑ ใช้เกณฑ์ราคา

๑๗.๒ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๗.๒.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๑๗.๒.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ (ลงนาม).....กรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ) (นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร) (นายปริญญา รัตนน้อย)

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๘.๒.๑ และ ๘.๒.๒ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๘.๒.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลซึ่งจัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ลงนาม..........ประธานกรรมการ
(นายชยพล รินเชื้อ)

ลงนาม..........กรรมการ
(นางสาวอุไรภรณ์ ปัญญาฉัตรพร)

ลงนาม..........กรรมการ
(นายปริญญา รัตนน้อย)