ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริหารจัดการกลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 กันยายน 2562

1. **ความเป็นมา**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตั้งอยู่ที่ 99 หมู่ 18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ปัจจุบันมีนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรปกติ 4 ชั้นปี ได้ย้ายมาศึกษาที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตทั้งหมด และได้มีการก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มขึ้น เพื่อรองรับการเรียนการสอน อาคารคณะ/สำนัก/สถาบัน และอาคารสำนักงาน เพื่อขยายพื้นที่สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนดูแลพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาภายในกลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์อีกด้วย ดังนั้น จึงขอจัดจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารเรียนและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ ดังนี้

1. อาคารปิยชาติ
2. อาคารราชสุดา
3. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม
4. อาคารเมนสเตเดียม(เฉพาะในส่วนของคณะสหเวชศาสตร์)

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อดูแลการทำความสะอาดอาคารเรียนกลุ่มศูนย์สุขศาสตร์อาคารเมนสเตเดียม(เฉพาะในส่วนคณะสหเวชศาสตร์)และทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต
2.2 เพื่อดูแลบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนของอาคารเรียนกลุ่มศูนย์สุขศาสตร์ ทั้ง 3 อาคาร
2.3 เพื่อดูแลบริหารจัดการด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของอาคารเรียนกลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์
2.4 เพื่อดูแลบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยของอาคารเรียนกลุ่มศูนย์สุขศาสตร์และพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

3. **คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานเป็นหนังสือรับรองทางด้านการบริหารจัดการอาคาร ซึ่งประกอบด้วยงานรักษาความสะอาด งานซ่อมบำรุงงานระบบอาคาร และงานด้านรักษาความปลอดภัยในวงเงินไม่น้อยกว่า 6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน) /โครงการ เป็นสัญญาเดียวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ เป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตาม พ.ร.บ.ธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับมาตรฐาน ISO 9001:2015 การให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยและการรักษาความสะอาด โดยแนบเอกสารใบรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 มาด้วย

4. **หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

4.1 จัดทำเอกสารที่จำเป็นต่อการบริการผู้ใช้อาคาร โดยรวบรวมเป็นคู่มือกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติซึ่ง
จะต้องมีผู้ว่าจ้างเป็นที่ปรึกษาโดยให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการบริหารจัดการ

4.2ผู้รับจ้างจะต้องดูแลจัดการด้านกายภาพของห้องพิเศษ เช่น ห้องบริการต่างๆ ให้ถูกสุขลักษณะและสภาพห้องพร้อมให้บริการ

4.3 ดูแลจัดการด้านกายภาพของร้านค้าในอาคาร และตู้บริการสินค้าอัตโนมัติในอาคาร ให้ถูกสุขลักษณะ
และมีสภาพพร้อมให้บริการ (ถ้ามี)

4.4 หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งหรือขอคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้างได้โดยทันทีและให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้หลังจากนั้นให้แจ้งแก่ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด

4.5 ในการประชุมเพื่อปรึกษาหารือระหว่างผู้รับจ้าง หรือประชุมตรวจรับงาน ผู้รับจ้างจะต้องจดรายงานการประชุม, เตรียมสถานที่ และนัดประชุม ติดตามผลการประชุมทุกครั้ง

4.6 เมื่อหมดระยะเวลาประกันตามที่ผู้รับเหมาก่อสร้างอาคารได้มีไว้กับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซม ค่าแรง และค่าดำเนินการในการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จใช้ได้เหมือนเดิม

4.7 จัดหาน้ำดื่มที่สะอาดให้กับอาจารย์ผู้สอนที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียนชั้น 1 – ชั้น 4 ทุกห้องให้เพียงพอสำหรับการให้บริการในแต่ละวัน ตามตารางการขอใช้ห้องเรียน

4.8 น้ำยาที่ผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาดทุกประเภทต้องเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และต้องนำมาให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบน้ำยาก่อนนำมาใช้ด้วย

4.9 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดี อย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.10 การดำเนินงานใด ๆ ของผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.11 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา/ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในการนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตราเอกสารบัญชี ข้อมูลต่างๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ในการดำเนินการนี้ มหาวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนมหาวิทยาลัยฯก็ได้

4.12 การกระทำหรือพยายามกระทำการใดๆ อันเป็นการให้คุณหรือประโยชน์ต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลอื่นใด เพื่อหวังประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกจะเป็นเหตุตัดสิทธิ์มิให้ได้รับการพิจารณา

4.13 การปรับปรุงแก้ไข,ดัดแปลง,เพิ่มเติมใดๆ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อนและการต่อเติมปรับปรุงต่างๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ

4.14 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในกับการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

4.15 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

4.16 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฯเข้าใช้ประโยชน์ตามความต้องการ

4.17 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออย่างดีกับมหาวิทยาลัยฯ ในการให้ข้อมูลต่างๆตามที่หาวิทยาลัยร้องขอ

4.18 ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างฯทุกเดือน พร้อมทั้งจดรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.19 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถสำหรับขนขยะจากอาคารไปทิ้งยังเตาเผาขยะหรือสถานที่ที่กำหนดทุกวันโดย

รถที่นำมาขนขยะจะต้องมีกระบะสูงและรอบกระบะจะต้องไม่มีรอยรั่วเด็ดขาด

4.20 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บขยะ คัดแยกประเภทขยะให้ผู้ว่าจ้างทุกวันและทุกอาคารที่รับผิดชอบ

4.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนดำเนินงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้นๆ

4.22 ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้างได้

4.23 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือลูกจ้างของผู้

รับจ้างด้วย และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากไม่ชดใช้ มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง

4.24 มหาวิทยาลัยฯ ยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างจะต้องติดมิเตอร์ให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบได้ หากมหาวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยฯ เรียกเก็บ

4.25 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสารสำหรับประสานงานในการบริหารทุกประเภทเพื่อผู้รับจ้างสามารถติดต่อกับมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.26 การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยฯเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

4.27 กรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ขาดความเอาใจใส่ กิริยามารยาทไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับ

4.28 จ้างดำเนินการให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่หรือให้พ้นจากการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนในวันรุ่งขึ้นด้วย

4.29 จัดทำประวัติโดยละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

4.30 หากผู้รับจ้างมีการปรับเปลี่ยนพนักงานใหม่ ต้องดำเนินการ ตามข้อ 32. ทั้งหมด และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน

4.31 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต อย่างเคร่งครัด

4.32 พนักงานทุกคนต้องดำเนินการตรวจปัสสาวะเพื่อตรวจหาสารเสพติดเบื้องต้นจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนแล้วส่งผลการตรวจต่อผู้ว่าจ้างและส่งประวัติไปตรวจสอบแฟ้มอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วส่งผลให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วันทำการหลังเริ่มงาน

4.33 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทุกคนทุกตำแหน่ง พร้อมการให้สวัสดิการ โดยต้องจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานกำหนด หากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตรวจสอบพบว่า

4.34 ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าแรงให้พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด มหาวิทยาลัยมีสิทธิยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที

5.พนักงานธุรการ

5.1 คุณสมบัติพนักงานธุรการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานด้านธุรการประจำอาคาร วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปฏิบัติงานประจำอาคารปิยชาติ ชั้น 2 จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น. -17.00 น. หยุดงานวันนักขัตฤกษ์ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

6.คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

6.1 อายุ 18 - 60 ปีบริบูรณ์

6.2 ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย มีภูมิลำเนาที่แน่นอน และสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

6.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4)

6.4 มีความประพฤติดี เรียบร้อย

6.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ

6.6 ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยโดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน

6.7 ต้องมีสุขภาพแข็งแรงไม่มีโรคติดต่อ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยฯ

6.8 เป็นผู้มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

6.9 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

6.10 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

6.11 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

6.12 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

6.13 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก

6.14 เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

6.15 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

6.16 ผ่านการฝึกอบรมด้านทักษะการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

7.พนักงานทำความสะอาดอาคารปิยชาติอาคารราชสุดาและอาคารเมนสเตเดียม ในส่วนคณะสหเวชศาสตร์และอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

7.1. พนักงานทำความสะอาดอาคารปิยชาติ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทุกชั้นรวมพื้นที่ส่วนกลางและรอบอาคาร ดำเนินการตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน) ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ดังนี้

- ชั้นที่ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 ทำวันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 24 คน

วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ให้ปฏิบัติงานเวลา 07.30 – 18.30 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

7.2 <u>พนักงานทำความสะอาดอาคารราชสุดา</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทุกชั้นรวมพื้นที่ส่วนกลางและรอบอาคาร และดำเนินการตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 19.30 น. ตามจำนวนและวันปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชั้นที่ 1,2,3,4,5,6,7,8 ทำวันจันทร์ - วันเสาร์ จำนวน 11 คน
- วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

7.3 <u>พนักงานทำความสะอาดอาคารเมนสเตเดียมในส่วนคณะสหเวชศาสตร์</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารเมนสเตเดียมในส่วนคณะสหเวชศาสตร์ ดำเนินการตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ดังนี้

- วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 2 คน หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

7.4 <u>พนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลางและโดยรอบอาคารรวมลานจอดรถยนต์ชั้นใต้ดิน ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 ปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. (รวมจำนวน 7 คน) ดังนี้

- ชั้นที่ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ทำวันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 คน
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

8.<u>ข้อกำหนดในการดูแลรักษาความสะอาด</u>

1. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
2. การดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
3. มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควรโดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในการนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตราเอกสารบัญชี ข้อมูล ต่าง ๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ในการดำเนินการนี้ มหาวิทยาลัยฯ อาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนมหาวิทยาลัยฯ ก็ได้
4. การกระทำหรือพยายาม กระทำการใด ๆ อันเป็นการให้คุณหรือประโยชน์ต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลอื่นใด เพื่อหวังประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกจะเป็นเหตุตัดสิทธ์มิให้ได้รับการพิจารณา
5. การปรับปรุงแก้ไข,ดัดแปลง,เพิ่มเติมใด ๆ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยฯ ก่อน และการต่อเติมปรับปรุงต่าง ๆให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ
6. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

7. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

8. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะใช้ประโยชน์ในอาคาร ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือให้มหาวิทยาลัยฯ เข้าใช้ประโยชน์ตามความต้องการ

9. ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุมตรวจการจ้างฯ ทุกเดือน พร้อมทั้งจดรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

10 .ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถสำหรับขนขยะจากอาคารไปทิ้งยังเตาเผาขยะหรือสถานที่ที่กำหนดทุกวัน โดยรถที่นำมาขนขยะจะต้องมีกระบะสูงและรอบกระบะต้องไม่มีรอยรั่วเด็ดขาด

11. ผู้รับจ้างจะต้องเก็บขยะ คัดแยกประเภทขยะให้ผู้ว่าจ้างทุกวันและทุกอาคารที่รับผิดชอบ

12. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนดำเนินงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือน นั้น ๆ

13. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงานอย่างน้อย 1 คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านและติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

14. ครุภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างนำกลับเมื่อหมดสัญญาจ้าง

15. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือบริวารหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ว่าจ้าง หากไม่ชดใช้ มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักจากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้กับผู้รับจ้าง

16. มหาวิทยาลัยฯ ยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องติดมิเตอร์ให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยฯ เรียกเก็บ

17. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสารสำหรับประสานงานในการบริหารทุกประเภทเพื่อผู้รับจ้างสามารถติดต่อกับมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

18. การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

19. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงดำ เชือกฟางสีแดง เพื่อนำมาใส่ขยะและรัดถุงขยะตามประเภทของขยะให้เพียงพอกับทุกอาคาร

20. พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการคัดแยกขยะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าละเลยต่อหน้าที่ มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับอาคารละ 1,000 บาท ต่อวัน และให้หมายความถึงการนำขยะที่ไม่อนุญาตออกจากพื้นที่ด้วย

21. กรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ขาดความเอาใจใส่ กิริยามารยาทไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้พนักงานผู้นั้นออกจากพื้นที่หรือให้พ้นจากการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนในวันรุ่งขึ้นด้วย

22. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทุกคนทุกตำแหน่งพร้อมทั้งสวัสดิการ โดยต้องจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานกำหนด หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่า ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าแรงให้พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที

9. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามลักษณะงานรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคาร กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบ รอบอาคารทุกวัน
- ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นทุกอาคาร เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ปัดฝุ่นละอองและทำความสะอาดครุภัณฑ์ และจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบทุกวัน
- เทตะกร้าผง รวบรวมเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ทุกวัน
- เช็ดกระจกทุกแห่งที่สามารถสัมผัสได้ทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ทุกวัน
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันไดทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงและกระจกภายนอกอาคาร โดยการโรยตัวหรือตั้งนั่งร้าน ปีละ 1 ครั้ง
- รักษาความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร รวมทั้งสนามหญ้าและสวนหย่อมของอาคารปิยชาติและอาคารราชสุดาทุกวัน
- ทำความสะอาดพื้นรอบอาคารและพื้นที่ซีเมนต์รอบนอกอาคาร ในระยะห่างจากอาคาร 5 เมตร โดยเก็บกวาด ขยะ เช็ด ถู โต๊ะ เก้าอี้และม้านั่ง ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด เสา และบริเวณอาคาร หากไม่มีการอนุญาตจากฝ่ายบริหารสำนักงานและบริหารอาคาร กองบริหารศูนย์รังสิต หรือหมดอายุการประชาสัมพันธ์ให้เก็บออก
- ช่วยขนย้ายเก้าอี้ตามที่ได้รับมอบหมายในเวลางาน/จัดสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>10. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังต่อไปนี้</u>

10.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับใช้ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- บันไดอลูมิเนียม ไม่น้อยกว่า 3 ตัว (อย่างสูง 2 ตัว, ต่ำ 1 ตัว)
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด พร้อมแผ่นใยขัดสำรอง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- ไม้กวาดชนิดต่างๆ เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า (พนักงานมีครบทุกคนและสำรองอย่างน้อย 5 อัน) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ไม้กวาดหยากไย่
- ที่ตักขยะ (พนักงานมีครบทุกคน)
- ที่คีบขยะ (พนักงานมีครบทุกคน)

- ไม้ปาดน้ำหน้ากว้างขนาดต่างๆ ที่เหมาะสมต่อการใช้ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ชุด
- ม็อบถูพื้น
- ถังน้ำพลาสติก
- ขันน้ำพลาสติก
- ม็อบดันฝุ่น
- ถุงมือยาง,รองเท้ายาง (พนักงานมีครบทุกคน)
- แปรงขัดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
- ไม้ปั๊มโถชักโครก ไม่น้อยกว่า 12 ชุด
- ผ้าขนหนูสำหรับซับน้ำบริเวณอ่างล้างมือ
- ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
- รถเข็นขยะที่มิดชิด
- สายยาง ไม่น้อยกว่า 20 เมตร อย่างน้อย 2 เส้น
- ปลั๊กพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ขออภัยในความไม่สะดวก กำลังทำความสะอาด ระวังลื่น พื้นเปียก
- เครื่องซักพรม เครื่องดูดพรม (ไม่จำเป็นต้องมีประจำอาคาร)
- เครื่องขัดพื้นพร้อมแผ่นใยขัดสำรอง (ไม่จำเป็นต้องมีประจำอาคาร)
- เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- สมุดบันทึกเวลาทำงานเข้า-ออก
- เครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับพนักงานทำความสะอาด
- ผ้าเช็ดเท้าที่สามารถซับน้ำได้ดี (ผืนใหญ่)
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

10.2 เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีผลิตภัณฑ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาถูพื้น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเฉพาะสำหรับเช็ดกล้อง CCTV
- สเปรย์ปรับอากาศ
- ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน

- สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุชนิดกด
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- ยาฉีดยุง แบบไร้กลิ่น

ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่นกรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน ทั้งนี้ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ นำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ใบรับรองผลิตภัณฑ์ว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มาในวันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาด้วย

<u>10.3 การทำความสะอาดพื้น</u>

10.3.1 ปัดกวาดพื้น ดูดฝุ่น ให้ปัดกวาดหรือดูดพื้นที่ส่วนกลาง ตามชั้นอาคารห้องโถงระเบียง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งนอกตัวอาคารที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย

10.3.2 การถูด้วยม๊อบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (10.3.1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม๊อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม๊อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม๊อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม๊อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังและเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

10.3.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ(10.3.1) และ(10.3.2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หลังจากเคลือบเงาพื้นแล้ว ให้รักษาพื้นที่เคลือบผิวแล้ว โดยวิธีขัดหรือถูพื้นประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้น

10.3.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องวัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

10.3.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวกลับที่เดิม โดยระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหาย

10.3.6 การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมืองานแล้ว เสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ สำหรับโทรศัพท์ ให้ทำความสะอาดด้วยผ้าหมาดและผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดหูฟังด้วยสำลีชุบยาฆ่าเชื้อโรค

10.3.7 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู ฝาผนังหน้าต่าง สวิตช์ไฟ รูปภาพ(ถ้ามี) และนาฬิกา(ถ้ามี) ด้วย

10.3.8 **การทำความสะอาดกระจกเงา** ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

10.3.9 **การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ** ให้ทำความสะอาดปราศจากฝุ่นละอองด้วย และตรวจดูว่ามีความชำรุดเสียหายหรือไม่หากพบให้รายงานผู้ดูแลอาคารนั้น ๆ

10.3.10 **การทำความสะอาดลิฟท์** ให้ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟท์ กระจก โคมไฟ และที่กันกะแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์ (ทำความสะอาดคราบสกปรกด้วยผ้าธรรมดา ก่อนเวลา 08.00 น. ทุกวันที่ปฏิบัติงาน และทำความสะอาดด้วยน้ำยาทุกวัน)

10.3.11 **การทำความสะอาดพรหม**ให้ซักพรหมด้วยผลิตภัณฑ์ซักพรหมโดยเฉพาะ เป่าหรืออบให้พรหมแห้งสะอาด และไม่มีกลิ่นอับชื้น

10.3.12 **การควบคุมขยะผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานขนย้ายขยะและควบคุมขยะฯ ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัยอย่างเคร่งครัด** ให้มีการขนย้ายอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคัดแยกขยะ และนำไปส่งธนาคารขยะของมหาวิทยาลัย ณ จุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

10.3.13 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลไม่ให้มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เร่ร่อนพเนจร เช่น สุนัข แมว เข้ามาในบริเวณอาคารและภายในบริเวณถนนโดยรอบอาคาร

10.3.14 **การทำความสะอาดถนนและการทำความสะอาดบริเวณสาธารณะ** ผู้รับจ้างจะต้องกวาดเศษขยะ ใบไม้กิ่งไม้ และกำจัดวัชพืช บริเวณทางเดินเท้า และในกรณีใดที่ข้อกำหนดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ

10.3.15 ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

10.3.16 **ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีเหตุจำเป็นต้องทำความสะอาดเป็นกรณีฉุกเฉิน**ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อได้รับแจ้งอย่างช้าภายในเวลา 2 ชั่วโมง

10.3.17 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สื่อสารให้กับพนักงานระดับบริหารและระดับปฏิบัติการตามความเหมาะสม

10.3.18 **ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา** เพื่อความสะดวกและปลอดภัยแก่กลุ่มและบุคลากรข้างต้น หากมีการฝ่าฝืนกฎหรือข้อปฏิบัติในการเข้าใช้อาคาร ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยด่วน

10.3.19 **ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด**

10.3.20 **ผู้รับจ้าง จะต้องติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ใช้อาคาร ด้วยความสุภาพ**

10.3.21 **หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ซึ่งบริษัทไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากมหาวิทยาลัยฯ ได้โดยทันที** ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นให้แจ้งแก่มหาวิทยาลัยฯ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน

10.3.22 **ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการจ้างบริษัททำความสะอาด ที่ต่างจากข้อกำหนดในการดำเนินโครงการ** ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มเติม

10.3.23 **ระบบจราจรในมหาวิทยาลัยฯ** ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จะควบคุมรถผ่านเข้าออกโดยใช้บัตรผ่านเพื่อตรวจสอบการจอดรถเกินเวลา การนำรถเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาตและการดำเนินการอื่นใด

10.3.24 **การรับเรื่องราวร้องทุกข์** ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงาน ซึ่งรับแจ้งเหตุขัดข้องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

10.3.25 **การทำความสะอาดครั้งใหญ่** ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่สำหรับทุกอาคารในทุกการเปิดภาคการศึกษา หรืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยมีการขัดพื้น เคลือบเงาพื้นทั้งภายในห้องและพื้นที่ส่วนกลาง เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (ในที่สูง) ปีละ 1 ครั้ง ทุกอาคาร

10.3.26 **การให้คำปรึกษาของผู้รับจ้างต่อมหาวิทยาลัยฯ** ให้คำปรึกษาด้านการดูแลกำจัดมด,แมลงสาป, ยุง,หนู และปลวก ในด้านข้อมูล ราคา, การปฏิบัติงานรายละเอียดต่างๆ และเหตุผลประกอบจากการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานรักษาความสะอาด ให้คำปรึกษาในด้านการจัดเก็บขยะ พร้อมวิธีการที่ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

11. ขอบเขตความรับผิดชอบของการทำความสะอาด

ลำดับที่	อาคาร	วันปฏิบัติงาน	จำนวนคน
1.	อาคารปิยชาติ	วันจันทร์ – วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์	24 8
2.	อาคารราชสุดา	วันจันทร์ – วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์	11 5
3.	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	วันจันทร์ – วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์	12 3
4.	อาคารเมนสเตเดียมในส่วนของคณะสหเวชศาสตร์	วันจันทร์ – วันศุกร์	2
		รวม	49

12. พนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารปิยชาติอาคารราชสุดาและอาคารเมนสเตเดียมในส่วนของคณะสหเวชศาสตร์และอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานที่อาคารปิยชาติประจำทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมงโดยแบ่งการปฏิบัติงานตามจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดข้างท้ายทุกวัน รวมทั้งส่วนขยายของอาคารปิยชาติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวม 5 คน) ดังนี้

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น. จำนวน 3 คน
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น.-07.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวน 2 คน

ทั้งนี้ ห้ามปฏิบัติงานติดต่อกันเกินเวลา 12 ชั่วโมงต่อคน ยกเว้นในวันที่กำหนดเป็นวันเปลี่ยนผลัดในแต่ละเดือน

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานที่อาคารราชสุดาประจำทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมงโดยแบ่งการปฏิบัติงานตามจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดข้างท้ายทุกวัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวม 4 คน) ดังนี้

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น. จำนวน 2 คน
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น.-07.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวน 2 คน

ทั้งนี้ ห้ามปฏิบัติงานติดต่อกันเกินเวลา 12 ชั่วโมงต่อคน ยกเว้นในวันที่กำหนดเป็นวันเปลี่ยนผลัดในแต่ละเดือนเท่านั้น

12.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานที่อาคารเมนสเตเดียมในส่วนคณะสหเวชศาสตร์ประจำทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 ดังนี้

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น. จำนวน 1 คน
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น.-07.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวน 1 คน

ทั้งนี้ ห้ามปฏิบัติงานติดต่อกันเกินเวลา 12 ชั่วโมงต่อคน ยกเว้นในวันที่กำหนดเป็นวันเปลี่ยนผลัดในแต่ละเดือนเท่านั้น

12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานที่อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมประจำทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงโดยแบ่งการปฏิบัติงานตามจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดข้างท้ายทุกวัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวมจำนวน 5 คน) ดังนี้

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น. จำนวน 3 คน
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น.-07.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวน 2 คน

ทั้งนี้ ห้ามปฏิบัติงานติดต่อกันเกินเวลา 12 ชั่วโมงต่อคน ยกเว้นในวันที่กำหนดเป็นวันเปลี่ยนผลัดในแต่ละเดือน

13. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

13.1 เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) และต้องจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

13.2 มีสัญชาติไทย หรือต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่น ๆ

13.3 มีความรู้ด้านระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

13.4 มีความสามารถในการตรวจสอบทรัพย์สินบุคคล ยานพาหนะ การบันทึกรายงานเหตุการณ์

13.5 พนักงานทุกคนจะต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13.6 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจลายนิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประวัติอาชญากรรม หากพนักงานคนใดตรวจพบประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงานและคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น ทั้งนี้ต้องส่งผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือให้กับผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา 30 วัน หลังการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ

13.7 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น

13.8 มีความประพฤติดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย บุคลิกเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ดี มีสุขภาพแข็งแรง

13.9 มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง

13.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ และซักซ้อมการอพยพหนีภัยอย่างน้อย 1 ครั้ง

13.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้ง 2 ผลัด รวมเรียกแถวก่อนการเข้าปฏิบัติงานทุกครั้งจากนั้นส่งต่องานให้ผลัดต่อไป เพื่อให้สามารถประสานงานต่อได้ รวมถึงแนะนำเจ้าหน้าที่กรณีที่เป็นพนักงานใหม่และกำหนดให้มีการฝึกออกกำลังกายในช่วงการเปลี่ยนผลัดอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

13.12 ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี

13.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพยักงานรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการจัดระเบียบจราจรและยานพาหนะ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การให้ความรู้และบอกเส้นทางในด้านสถานที่มาตรการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องจัดฝึกอบรมภายในเดือนแรกของสัญญา และทำการจัดอบรมซ้ำทุก ๆ 6 เดือน โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร และผู้รับจ้างต้องส่งหัวข้อการฝึกอบรมและรายละเอียดในการฝึกอบรมทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินงาน

14. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

14.1 ตรวจสอบพื้นที่ที่กำหนดเพื่อควบคุมและป้องกันทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานที่ใช้อาคารให้รอดพ้นจากการโจรกรรม วินาศกรรม และอัคคีภัย

14.2 ตรวจสอบและป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปบริเวณอาคาร

14.3 ป้องกันมิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดปฏิบัติตนเป็นที่เดือดร้อนในบริเวณอาคารและโดยรอบ

14.5 ตรวจสอบดูแลช่องทางประตู หน้าต่าง น้ำประปาและไฟแสงสว่างที่เปิดทิ้งไว้ ตลอดจนปิดแสงสว่างที่เปิดทิ้งไว้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14.6 ลงสมุดบันทึกการตรวจสอบกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาภายในอาคาร

14.7 จัดทำรายงานหรือจดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ทุกวัน สรุปและรายงานเป็นบันทึกประจำทุกๆ เดือน เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

14.8 ดูแลและอำนวยความสะดวกพื้นที่บริเวณลานจอดรถยนต์ของอาคารปิยชาติ

14.9 กรณีผู้ว่าจ้างกำหนดให้มีพื้นที่หวงห้าม พื้นที่ที่มีการพิทักษ์หรือสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลสำคัญ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องช่วยกลั่นกรองบุคคลที่เข้าพื้นที่ดังกล่าวขั้นตอนหนึ่งก่อน

14.10 ปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและนโยบายของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

14.11 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือผู้เกี่ยวข้อง

14.12 ตรวจตราดูแลการนำทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง หรือของหน่วยงานในอาคารหรือผู้เกี่ยวข้อง
ที่นำเข้า-ออก บริเวณที่รับผิดชอบตามที่กำหนด ตลอด 24 ชั่วโมง

14.13 จัดระบบการจราจรและที่จอดยานพาหนะบริเวณรอบๆ อาคาร ให้เป็นไปอย่างมีระเบียบพร้อม
ทั้งสอดส่องดูแลป้องกันภัยอันอาจเกิดจากการโจรกรรมยานพาหนะ

14.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ประจำกาย เช่น วิทยุสื่อสาร กระบอกไฟฉาย กุญแจมือ นกหวีด เสื้อกันฝน แผงกั้นจราจรไม่น้อยกว่า 10 อัน และกรวยยางไม่น้อยกว่า 20 อันฯลฯ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

14.15 เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ใดไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่ามีเหตุผลเหมาะสมก็ให้ดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ที่เหมาะสมให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง

14.16 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินอันเกิดด้วยการโจรกรรมอุบัติเหตุ หรือจากอัคคีภัยแก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างเห็นได้ชัด และอยู่ในวิสัยที่บุคคลในฐานะอย่างผู้รับจ้างจะดูแลป้องกันได้

14.17 ในกรณีที่มีทรัพย์สินที่ต้องรักษาเป็นพิเศษชั่วคราว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

14.18 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

14.19 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลระบบสัญญาณเตือนภัยทำการทดสอบและทำการฝึกซ้อม ในเรื่องระบบอัคคีภัย อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14.20 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หากพนักงานรักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันทั หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้

14.21 กรณีเกิดความเสียหายในพื้นที่รับผิดชอบ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจติดต่อและสำรวจสถานที่เกิดเหตุภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิมทันที

14.22 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

14.23 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค้าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

15. <u>ขอบเขตความรับผิดชอบของการรักษาความปลอดภัย</u>

ลำดับที่	อาคาร	ผลัด กลางวัน/คน	ผลัด กลางคืน/คน	ลานจอดรถ		รวม
				กลางวัน	กลางคืน	
1.	อาคารปิยชาติ	3	2	-	-	5
2.	อาคารราชสุดา	2	2	-	-	4
3.	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	2	2	1	-	5
4.	อาคารเมนสเตเดียมในส่วนของ คณะสหเวชศาสตร์	1	1	-	-	2
	รวมทั้งสิ้น					16

16.รายละเอียดการปฏิบัติงานของช่างเทคนิคอาคารปิยชาติ

-ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

เวลา 17.00 น. – 08.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- ปฏิบัติงาน วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

เวลา 17.00 น. – 08.00 น. (ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

16.1 ช่างเทคนิคอาคารราชสุดา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถในระบบสาธารณูปโภคการซ่อมบำรุง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี (รวมจำนวน 2 คน)

- ปฏิบัติงานประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ดังนี้

เวลา 07.30 น.- 19.30 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

เวลา 19.30 น.- 07.30 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน (ของวันรุ่งขึ้น)

16.2 ช่างเทคนิคอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่มีความรู้ ความสามารถในระบบสาธารณูปโภค การซ่อมบำรุง ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวมจำนวน 3 คน)

-ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

เวลา 17.00 น.– 08.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน (ของวันรุ่งขึ้น)

- ปฏิบัติงาน วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

เวลา 17.00 น. – 08.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน (ของวันรุ่งขึ้น)

17. คุณสมบัติของช่างเทคนิค

17.1 หัวหน้าช่างต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

17.2 ช่างเทคนิคต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน สาขาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 คน สาขาเครื่องกล 2 คน สาขาไฟฟ้ากำลังหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 คน รวม จำนวน 8 คน (รวมหัวหน้าช่าง)

17.3 ประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี

17.4 ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยโดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานความใส่ใจในงานที่รับผิดชอบ

17.5 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

18. หน้าที่ความรับผิดชอบของช่างเทคนิค

18.1 ช่างเทคนิคที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีภาระงานในการดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดซ่อมแซมอาคารและระบบสาธารณูปโภค โดยตรวจสอบและรายงานทุกเดือน ดังนี้

18.1.1 ระบบไฟฟ้า

18.1.2 ระบบปรับอากาศ

18.1.3 ระบบประปา สุขาภิบาล และสุขภัณฑ์

18.1.4 ระบบลิฟท์โดยสาร

18.1.5 ระบบติดต่อสื่อสาร และโทรคมนาคม

18.1.6 ระบบป้องกันอัคคีภัย

18.1.7 ระบบบำบัดน้ำเสียและระบายน้ำ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสูบบ่อเกรอะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

18.2 ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาและทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติตามเงื่อนไขในข้อ 18.1

18.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีวิศวกรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นด้านวิศวกรรมต่อผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

18.4 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาดซ่อมแซมและประสานงานการติดตั้งต่อเชื่อม ดูแลการเปิด-ปิด ตู้ควบคุมไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร รวมถึงระบบไฟฟ้าที่จ่ายให้ระบบสาธารณูปโภคทุกชนิด และตู้ควบคุมอื่น ๆ ที่หน่วยงานร้องขอให้ดูแล ตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

18.5 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้จัดช่างมาดูแลเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง เพื่อให้ใช้งานได้

18.6 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้จัดช่างมาบริการล้างย่อยเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องเป็นประจำทุกเดือน

18.7 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้จัดช่างมาบริการล้างใหญ่เครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง เป็นประจำทุก 6 เดือน

18.8 อะไหล่เครื่องปรับอากาศทุกชิ้นที่ได้ทำการเปลี่ยนและซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือคืนซากอะไหล่ที่ชำรุดนั้น โดยส่งคืนซากภายในหนึ่งงวดงานนั้น ๆ ให้กับทางมหาวิทยาลัย

18.9 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูแลรักษาระบบกล้องวงจรปิด CCTV ภายในทุกอาคาร ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ทุกจุดของอาคาร

รายละเอียดการดำเนินงานดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์(Chiller)

<u>รายละเอียดการปฏิบัติงานทั่วไป</u>

1. เปิด-ปิดเครื่องทำน้ำเย็น(Chiller)
2. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำเย็น(Chilled Water Pump)
3. เปิด-ปิดเครื่องส่งลมเย็น(Air Handling Unit ; AHU)
4. เปิด-ปิด Motorized valve chiller
5. ตรวจสอบระบบการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณโดยรอบเครื่อง
6. ตรวจวัดและบันทึกค่าต่างๆ (Inspect) ที่ระบุไว้ในรายการตรวจสอบ
7. ให้บริการดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบ และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์(CHILLER) รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ซึ่งอยู่ในระบบให้สามารถใช้งานได้ดี ตลอดจนเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น และเปลี่ยนอุปกรณ์/อะไหล่ที่สึกหลอตามอายุการใช้งาน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
8. ให้บริการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, แผงคอยล์ร้อนของ Chiller, แผงคอยล์ของ AHU และ FCU , Strainer, ท่อและถาดน้ำทิ้ง
9. ให้บริการแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศแบบรวมศูนย์(CHILLER) รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ซึ่งอยู่ในระบบที่ทำงานขัดข้อง ตามที่ได้รับแจ้งเหตุ

<u>รายละเอียดและระยะเวลาการตรวจสอบ</u> เครื่องทำน้ำเย็น (Air Cooled Water Chiller) จำนวน 4 ชุด

<u>รายการตรวจสอบ</u>

- ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบการรั่วของน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบปริมาณน้ำยาทำความเย็น และการรั่วซึมของระบบน้ำยา
- ตรวจสอบฮีตเตอร์อุ่นน้ำมันเครื่อง
- ตรวจสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อน
- ตรวจสอบการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve
- ตรวจสอบอุปกรณ์วัดแรงดันและอุณหภูมิน้ำ
- ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบตัวเครื่องทำน้ำเย็น(Chiller)
- ตรวจสอบสปริงรองเครื่อง และฉนวนหุ้มต่างๆ
- ตรวจวัดระดับน้ำมันหล่อลื่นคอมเพรสเซอร์

- ตรวจวัดแรงดันและอุณหภูมิน้ำเข้า-ออก Chiller
- ตรวจวัดผลต่างอุณหภูมิ
- ตรวจวัดแรงดันน้ำยาทำความเย็น
- ตรวจวัดปริมาณกระแสไฟฟ้าของเครื่องทำน้ำเย็น(Chiller)

<u>รายการปฏิบัติประจำปี</u>

- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- เปลี่ยน Filter Drier Core และ/หรือ Oil Filter
- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าลงดินของมอเตอร์ทุกชุด ด้วยวิธี Insulation Test
- ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ
- ตรวจสอบปรับแต่งชุดอุปกรณ์ควบคุมให้ได้ตามค่ามาตรฐาน
- ตรวจขันน๊อตล๊อกขั้วไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ
- อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- เช็ดทำความสะอาด Magnatic Contactor และระบบไฟฟ้าควบคุม
- เช็ดทำความสะอาดตู้แผงไฟฟ้าควบคุมและบริเวณภายในห้องควบคุม
- ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อนด้วยน้ำยาเคมี และน้ำแรงดันสูง
- ล้างทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณโดยรอบ

1. **ปั๊มน้ำเย็น (Chilled Water Pump) จำนวน 4 ชุด**

<u>รายการตรวจสอบ</u>

- ตรวจสอบทิศทางการหมุน
- ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า-ออก
- ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟควบคุมและไฟฟ้ากำลังทำความสะอาดอุปกรณ์
- ตรวจสอบสภาพซีลเพลาและอัดจารบี
- ตรวจสอบและแก้ไขการรั่วซึม
- ตรวจสอบการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบรอยรั่วของน้ำที่ Pump, Machanical Seal
- ตรวจสอบการสปริงรองเครื่อง และฉนวนหุ้มต่างๆ
- ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของแท่นเครื่อง
- ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้าของปั๊ม

<u>รายการปฏิบัติประจำปี</u>

- ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์ข้อต่อเพลา
- ตรวจสอบความแน่นของน๊อตยึดต่างๆ
- ตรวจสอบน้ำรั่วของอุปกรณ์ควบคุมคุณภาพน้ำ

- ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expantion Tank
- อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจขันน๊อตล๊อกขั้วไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ
- ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม

2. **เครื่องส่งลมเย็น (Air Handling Unit ; AHU) จำนวน 26 ชุด**

   รายการตรวจสอบ

   - ตรวจสอบความตึงสายพานและปรับพูลเล่ย์
   - ตรวจสอบอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
   - ตรวจสอบการทำงานของ Motorized Valve
   - ตรวจสอบการทำงานของ Control Valve
   - ตรวจสอบการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
   - ตรวจสอบตู้แผงไฟฟ้าควบคุม
   - ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
   - ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม

รายการปฏิบัติประจำปี

- ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- เช็ดทำความสะอาดตู้แผงไฟฟ้าควบคุมและอุปกรณ์
- เช็ดทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็นและช่องลมกลับ
- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ , ท่อและถาดน้ำทิ้ง
- ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมี และน้ำแรงดันสูง

3. **เครื่องเป่าลมเย็น (Fan Coil Units ; FCU) จำนวน 110 ชุด**

   รายการตรวจสอบ

   ตรวจสอบการทำงานของโบลเวอร์

   ตรวจสอบอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์

   - ตรวจสอบการทำงานของ Motorized Valve
   - ตรวจสอบการทำงานของ Room Thermostat
   - ตรวจสอบการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
   - ตรวจสอบตู้แผงไฟฟ้าควบคุม
   - ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม

4. ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่างๆ

รายการตรวจสอบ

- ตรวจไล่อากาศในระบบ และตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำในระบบท่อส่งน้ำเย็น และถ่ายเทเติมสารเคมีหล่อเย็นตามมาตรฐาน
- ตรวจสอบการรั่วของท่อส่งลมเย็น และสภาพของฉนวนหุ้มท่อลม
- ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่างๆ
- ตรวจซ่อมฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น (Insulation)
- ปรับตั้งปริมาณลม
- ตรวจสอบอุปกรณ์ยึดท่อ

รายการปฏิบัติประจำปี

- ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- เช็ดทำความสะอาดตู้แผงไฟฟ้าควบคุมและอุปกรณ์
- เช็ดทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็นและช่องลมกลับ
- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ , ท่อและถาดรับน้ำทิ้ง
  ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมี และน้ำแรงดันสูง

19. **ขอบเขตความรับผิดชอบของการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค**

ลำดับที่	**อาคาร**	**ผลัดกลางวัน/คน**	**ผลัดกลางคืน/คน**	**รวม**
1	อาคารปิยชาติ	2	1	3
2	อาคารราชสุดา	1	1	2
3	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการรวม	2	1	3
	รวม	**5**	**3**	**8**

20. พนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้/เก็บเศษขยะใบไม้ สนามหญ้าสวนหย่อมและต้นไม้รวมลานจอดรถยนต์ของอาคารปิยชาติและอาคารราชสุดาอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม ดังนี้

- ปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 2 คน

ดูแลสนามหญ้าและต้นไม้ของอาคารปิยชาติและอาคารราชสุดา อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม รวมลานจอดรถยนต์ของอาคารปิยชาติ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

1.ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาพื้นที่สวนและสนามหญ้า ภายในอาคาร / นอกอาคารและบริเวณรอบอาคารปิยชาติและอาคารราชสุดา หากมีต้นไม้หรือหญ้าตาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและนำมาเปลี่ยนทดแทน

2.ในลานสวนหย่อมให้ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งให้ต้นไม้ดีดังเดิมตลอดเวลา หากมีต้นไม้ใดจำเป็นต้องเปลี่ยน สามารถปรับเปลี่ยนได้ ถ้าต้นไม้ตายหรือไม่เจริญเติบโต ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาทดแทน

3.รับผิดชอบในการปลูกต้นไม้ทดแทนต้นเดิมที่แคระแกรนหรือตาย บำรุงรักษาไม้ประดับ ไม้พุ่ม
ไม้คลุมดิน ภายในและภายนอกอาคาร

4. ปลูกต้นไม้ใหม่เพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

5. จัดเก็บเศษไม้, ใบไม้ที่หล่น, กิ่งไม้ที่หัก ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

6. ให้กำจัดซากกิ่งไม้, ใบไม้หรือส่วนอื่นของต้นไม้ โดยนำไปจัดทำเป็นปุ๋ยหมักเพื่อใช้บำรุงดิน หรือทำน้ำส้มควันไม้ ที่โรงปุ๋ย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

7. คอยตรวจตรา ป้องกันกำจัดโรคและแมลงเป็นประจำ

21. การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้/เก็บเศษขยะใบไม้ สนามหญ้าสวนหย่อมและต้นไม้อาคารเมนสเตเดียมในส่วนคณะสหเวชศาสตร์ ดังนี้

ปฏิบัติงาน เวลา 08.00 น. -17.00 น. จำนวน 1 คน ในวันจันทร์ – วันเสาร์ ดังนี้

- ดูแลรดน้ำต้นไม้ เป็นประจำ
- กวาดใบไม้ ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคาร เป็นประจำ
- ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ และบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบอาคาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

22.คุณสมบัติของพนักงานการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้/เก็บเศษขยะใบไม้สนามหญ้าสวนหย่อมและต้นไม้

ผู้รับจ้างต้องมีนักวิชาการเกษตร จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางด้านเกษตรกรรม พืชศาสตร์ หรือภูมิทัศน์เพื่อให้คำแนะนำกับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างเองและติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างต้องการ มีความรู้และประสบการณ์การควบคุมงานดูแลภูมิทัศน์ ไม่น้อยกว่า 2 ปี สามารถสั่งงาน ควบคุมงานได้และมีความรู้การใช้สารสกัดธรรมชาติ เพื่อป้องกำจัดศัตรูพืชการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ต่างๆการการจัดตกแต่งบำรุงดูแลรักษาพันธุ์ไม้ สนามหญ้าการวินิจฉัยเกี่ยวกับโรคพืชและความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่น้อยกว่า 2 คน ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน 6 วันต่อสัปดาห์ (ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 6.00น.-15.30น. รวมเวลาพัก 1 ชม.)

1. การทำความสะอาดพื้นที่และการใช้พื้นผิวถนน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ในพื้นที่ส่วนใหญ่ ก่อนเวลา 7.30 น.ของทุกวัน ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บกวาดใบไม้ ขยะ ต่างๆ ในพื้นที่จ้างเหมา ตลอดแนวให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ก่อนที่จะไปเริ่มแผนงานในส่วนอื่นๆ โดยให้ดำเนินการตามรายละเอียดย่อยดังนี้

1.1 เศษวัชพืช เศษหญ้า ใบไม้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการคัดแยกขยะประเภทอื่นออกและ ขนย้ายไปทิ้งในพื้นที่ หรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2 เศษกิ่งไม้ ท่อนไม้ขนาดใหญ่ ให้ตัดเป็นท่อนฟืนความยาวไม่เกินท่อนละ 1 เมตร หรือตามความเหมาะสมและนำไปกองในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือนำออกไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

1.3 ขยะพลาสติก แก้ว และ ขยะที่สามารถรีไซเคิลได้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการคัดแยกและ ใส่ถุงดำและนำไปไว้ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่วนขยะอื่นๆให้คัดแยกใส่ถุงดำและนำไปทิ้งตามจุดพักขยะที่อยู่รอบมหาวิทยาลัย

1.4 พื้นทางเท้า ถนนที่สกปรก ด้วยเศษดิน ทราย หรือ อื่นๆ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดด้วยการกวาด หรือ ล้างตามความเหมาะสมเพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด ตลอดเวลา

1.5 การใช้รถเพื่อดำเนินการในกิจการต่างๆ เช่นการขนขยะ เศษพืช หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้วยความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของงานระบบรักษาความปลอดภัย และจราจร ไม่กีดขวาง และรบกวนการทำงานของผู้อื่นและไม่ทำให้พื้นผิวถนนเกิดความสกปรกเสียหาย

2. การแต่งผิวหน้าสนามหญ้า (TOP-SOIL)

2.1 ผู้รับจ้างต้อง TOP-SOIL ทุกพื้นที่ ที่อยู่ในสัญญา ในระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 ครั้งของระยะเวลาสัญญาจ้างทั้งหมด

2.2 ผู้รับจ้างต้องTOP-SOIL โดยนำดินร่วนหรือดินร่วนปนทราย ผสมกับ ทรายขี้เป็ด และผสมกับ อินทรีย์วัตถุหรือปุ๋ยอินทรีย์ มาปรับแต่งผิวหน้าสนามหญ้า ซึ่งบางแห่งอาจมีการยุบตัวลงไปไม่ราบเรียบสาเหตุอาจเกิดจากการพังทลายของหน้าดินจากภัยธรรมชาติ หรือมีสัตว์พวกสุนัข หนู มด คุ้ยสนามเป็นรูเป็นหลุมบ่อเสียหาย หรือการขุดทำลายวัชพืช การขุดเจาะสนามเพื่อกิจกรรมอื่นๆ หรือแม้แต่การเดินลัดสนาม การเกิดรอยเท้าในช่วงที่ดินอ่อนตัวในฤดูฝน จึงจำเป็นต้องมีการแต่งผิวหน้าสนามหญ้าให้สวยงาม อยู่เสมอตลอดอายุการจ้างเหมา

3. การตัดหญ้า

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องถอนหญ้าแห้วหมูและวัชพืชอื่นก่อนการตัดหญ้าปลูกในพื้นที่ๆ กำหนดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง พร้อมเล็มขอบหญ้าสนาม ฟุตบาท ขอบทางเท้า ขอบทางระบายน้ำ ให้เรียบร้อยสวยงามทั้ง พื้นที่ดูแล้วสะอาดตา โดยการตัดหญ้าจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามข้อกำหนด ทางวิชาการของการดูแลรักษาสนามหญ้าและชนิดของหญ้านั้นๆ

3.2 ก่อนทำการตัดหญ้าทุกครั้งในบริเวณพื้นที่ ที่คาดว่าจะเกิดอันตรายต่อการสัญจรไปมาของนักศึกษา และบุคลากร หรือรถยนต์ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายเตือนภัยระวังอันตราย ไปวางในบริเวณที่เห็นชัดก่อนทำการตัดหญ้าทุกครั้งและจะต้องเก็บเศษวัสดุ หิน โลหะต่างๆในพื้นที่ตัดหญ้าออกเพื่อป้องกันการกระเด็นของเศษวัสดุ ซึ่งจะทำให้เกิดอันตรายได้ และหากเกิดอุบัติเหตุผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี

3.3 ความเสียหายที่เกิดจากการตัดหญ้า ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที

3.4 การใส่ปุ๋ยผู้รับจ้างจะต้องใส่ปุ๋ยคอกหรือปุ๋ยอินทรีย์ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง ในทุกพื้นที่และมี
หลักฐานตรวจสอบอย่างชัดเจน เพื่อให้หญ้าสนามและพันธุ์ไม้มีการเจริญเติบโตที่สมบูรณ์ สวยงาม ในบริเวณรอบโคนไม้ยืน ต้น สนามหญ้า และไม้ดอก ไม้ประดับโดยใช้ปุ๋ยคอกหรือปุ๋ยอินทรีย์ที่มหาวิทยาลัยผลิต เดือนละไม่น้อยกว่า 1,000 กิโลกรัม

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาการใช้สมุนไพรสกัดจากธรรมชาติในการบำรุงรักษาสนามหญ้าและพันธุ์ไม้โดยหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีทุกชนิด หากมีความจำเป็นต้องใช้ต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

5. การรดน้ำ

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องรดน้ำให้ทั่วบริเวณสนามหญ้า และพื้นที่ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ให้ดินมีสภาพที่เหมาะแก่การเจริญเติบโตของหญ้าสนามและพันธุ์ไม้อยู่ตลอดเวลาและสอดคล้องกับฤดูกาล

5.2 ผู้ว่าจ้าง จะอำนวยความสะดวกในการใช้น้ำ ไฟฟ้า เพื่อการดูแลรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้าในส่วนที่ได้ทำการติดตั้งสปริงเกอร์ไว้แล้ว และอำนวยความสะดวกการใช้รถบรรทุกน้ำเพื่อรดน้ำในส่วนที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความยากลำบาก ในการเข้าถึงแหล่งน้ำในการรดน้ำพืชพันธุ์ สำหรับพื้นที่ส่วนที่เหลือผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการ สูบน้ำจากแหล่งน้ำ เพื่อการดูแลรักษาสนามหญ้าและ ต้นไม้เองทั้งสิ้น

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ศึกษาการใช้ระบบสปริงเกอร์ ที่ผู้ว่าจ้างได้วางระบบไว้ รวมถึงจะต้องคอยดูแลรักษาระบบเป็นอย่างดี หากมีการชำรุดเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น หมายรวมถึงระบบท่อส่งน้ำรดน้ำต้นไม้และผู้รับจ้างต้องหาทางแก้ไขระบบที่เสียหายเพื่อให้หญ้าสนามและพันธุ์ไม้ได้รับน้ำอย่างเพียงพอและมีสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามอย่างถาวรต่อไป โดยจะต้องบำรุงรักษาอย่างน้องเดือนละ1 ครั้ง

6. การกำจัดวัชพืช

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการกำจัดวัชพืช เช่น หญ้าแห้วหมู หญ้าชันกาด และหญ้าแทรกอื่นๆ ออกอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้วัชพืชเหล่านั้นแย่งการเจริญเติบโตต่อพืชพันธ์ต่างๆ เช่นแปลงต้นบัวดิน แปลงหญ้าสนาม ซึ่งต้องดำเนินการกำจัดวัชพืชต่างๆให้แล้วเสร็จ มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. การดูแลรักษาและการตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้ล้อมปลูก ไม้พุ่ม และไม้ดอก

7.1 ไม้ยืนต้น ให้ตัดแต่งให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา หรือกิ่งกาฝาก โดยการตัดแต่งจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น รูปทรง ความสวยงาม สมบูรณ์ของต้นไม้เมื่อได้รับการตัดแต่งแล้วตลอดจนการดูแลรักษารอยแผลจากการตัดแต่งไม่ให้มีเชื้อโรค หรือแมลงเข้าทำลายได้(ทาสีน้ำมันหรือสีรักษาเนื้อไม้)

7.2 การดูแลไม้ล้อมปลูกขนาดใหญ่ ที่ไม่มีระบบรากแก้ว จะต้องใช้รากแขนงในการประคองลำต้น ซึ่งเวลาที่รากเดินแล้ว ต้องคอยตัดแต่งทรงพุ่มตามความเหมาะสมเพื่อลดการต้านลม และพรวนดินให้ปุ๋ยอินทรีย์รอบๆทรงพุ่ม โดยเริ่มต้นที่ 1 เมตร ครั้งต่อไปก็ห่างออกไปเรื่อยๆ การรดน้ำก็เช่นเดียวกันเพื่อให้รากได้หาอาหารได้ไกลขึ้น แต่ต้องระวังน้ำท่วมขัง ในระหว่างนี้ต้องให้ไม้ค้ำยันมีความแข็งแรงทนทานอยู่ตลอดเวลาหากชำรุดต้องรีบเปลี่ยน ซึ่งอาจใช้เวลา 2-3 ปี ที่พันธุ์ไม้จะแข็งแรงและทรงตัวอยู่ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดของพันธุ์ ไม้

7.3 ไม้พุ่ม ไม้ใบและไม้ดอก ดูแลให้มีความสวยงาม เหมาะสม ต่ออายุ และการเจริญเติบโต ของพันธุ์ไม้แต่ละชนิดและถูกต้องตามหลักวิชาการ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจมีการปรับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ต่างๆเพื่อความเหมาะสมต่อพื้นที่ หรือในโอกาสต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องคอยดูแลรักษาให้พันธุ์ไม้มีความสวยงามสมบูรณ์ ให้ได้ขนาด และรูปทรงที่มหาวิทยาลัยต้องการ ต่อไป

7.4 ต้นไม้ สนามหญ้า พันธุ์ไม้ต่างๆและคูคลองที่เกิดขึ้นในพื้นที่(ปลูกเพิ่ม) ของผู้รับจ้างระหว่าง สัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการดูแลของผู้รับจ้างเองภายในเดือนที่จะส่งมอบงาน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอง

8. การพรวนดิน

8.1 ผู้รับจ้างต้องพรวนดินก่อนการใส่ปุ๋ยตามโคนไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ใบ และไม้ดอก ในระยะห่างจากโคนต้นหรือขอบแปลงไม่น้อยกว่า 6 นิ้ว ถึง 1 เมตร ขึ้นอยู่กับขนาดของต้นไม้ เพื่อส่งเสริมการบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และพันธุ์ไม้สามารถเจริญเติบโตได้ดียิ่งขึ้นหรือตามความเหมาะสม

9. การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำการศึกษาวิธีการป้องกันแมลงศัตรูพืชโดยใช้สารสกัดจากธรรมชาติ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมให้มากที่สุด โดยงดเว้นการใช้สารเคมีทุกชนิด หากจำเป็นต้องใช้สารเคมีต้องแจ้งชนิด ขนาดและวัตถุประสงค์ให้ทางมหาวิทยาลัยทราบก่อนล่วงหน้า

10. การดูแลรักษาสระน้ำ คูคลอง รางระบาย

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลด้านหน้าอาคารและด้านหลังอาคารที่อยู่ในความดูแลให้มีความสะอาดตลอดเวลา และอุปกรณ์ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบและดูแลรักษาหลังจากสัญญา มีผลบังคับใช้ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาแนวตลิ่งไม่ให้ทรุดและต้องซ่อมแซม หากเกิดการพังทลายของแนวตลิ่งผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยไม่ให้ระดับน้ำลดหรือ เพิ่มขึ้นเกินแนวตลิ่งเดิม และต้องกำจัดวัชพืชแนวขอบริมตลิ่ง ไม่ให้รุกลามไปในสระน้ำ คูคลอง รางระบาย โดยวิธีกลเท่านั้น อีกทั้งต้องกำจัดเศษขยะ วัชพืชต่างๆ ทั้งในน้ำ และผิวน้ำให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

11. การอบรมให้ความรู้ทางการดูแลรักษาภูมิทัศน์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการอบรมด้านการดูแลรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติรวมถึงพฤติกรรม มารยาทต่างๆของพนักงานผู้รับจ้างเองโดยกำหนดให้มีการอบรม 1 เดือนต่อครั้งและต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบก่อนล่วงหน้าเพื่อร่วมฟังรวมทั้งเพิ่มเติมเนื้อหาต่างๆได้

12. การเปลี่ยนต้นไม้

การเปลี่ยนต้นไม้(หากเสียหาย/ตาย)ผู้รับจ้างจะต้องขออนุมัติในการเปลี่ยนแปลงจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องให้ขนาด ทรงพุ่ม รูปทรงใกล้เคียงของเดิม และจะดำเนินการได้เมื่อผู้ว่าจ้างอนุมัติเท่านั้น

23. <u>ขอบเขตความรับผิดชอบของการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้</u>

ลำดับที่	อาคาร	วันปฏิบัติงาน	จำนวนคน
1.	อาคารปิยชาติและอาคารราชสุดา	วันจันทร์ – วันเสาร์	2
2.	อาคารเมนสเตเดียมในส่วนของคณะสหเวชศาสตร์	วันจันทร์ – วันศุกร์	1
		รวม	3

24. <u>การจัดการห้องปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</u>

มหาวิทยาลัยฯ จะจัดหาห้องให้กับผู้รับจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย แต่สำหรับค่าโทรศัพท์ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยฯเป็นผู้กำหนด

25. <u>ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการซ่อมแซมงานระบบทั้งหมดของอาคาร หากมีข้อกำหนดใด ขัดแย้ง ให้ใช้ข้อความนี้เป็นข้อชี้ขาดในการทำงาน</u>

25.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษารวมค่าวัสดุค่าอะไหล่และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการปั่นไฟฟ้าฉุกเฉิน สำหรับอาคารปิยชาติ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม ในวงเงิน 350,000 บาท และอาคารราชสุดา ในวงเงิน 250,000 บาท และระบบลิฟท์โดยสาร 100,000 บาท ส่วนที่เกิน ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อะไหล่ ที่ใช้ในการซ่อมแซม

25.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการซ่อมบำรุงและค่าอะไหล่ เครื่องปรับอากาศ ในห้องควบคุมงานระบบเครื่องปรับอากาศ, ห้องเรียนรวมชั้น 2 อาคารปิยชาติ, ห้องเรียนและห้องประชุม ชั้น 3 อาคารราชสุดา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 7,ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี ชั้น 7และ 8ของอาคารปิยชาติ และเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องของส่วนกลาง เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งหมด ไม่อยู่ในวงเงินข้อ 25.1

25.3 การดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนชั้น 2 อาคารปิยชาติ ห้องเรียนและห้องประชุม ชั้น 3 อาคารราชสุดา ห้องเรียนและห้องประชุมอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม ชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 4 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อ 25.1

25.4 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาตามปกติของมาตรฐานที่กำหนดไว้ และค่าอะไหล่ของตัวเครื่องยนต์ เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ไม่อยู่ในวงเงินข้อ 25.1

25.5 การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานระบบต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายการชำรุดให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบก่อน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ไปตรวจสอบห้ามซ่อมแซมก่อนได้รับอนุญาต

<u>การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ</u>

1. มหาวิทยาลัยฯ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและ มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว
2. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
3. ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างเหมากำหนดในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวันแต่จะ
ไม่ต่ำกว่าวันละ 1,000 บาท ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
4. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงานหน้าที่ครบตามจำนวนที่ระบุจะถูกปรับเพิ่มเติมอีกดังนี้
   - พนักงานธุรการและช่างเทคนิคไม่มาปฏิบัติงาน ปรับ 2,000 บาท /ผลัด/คน
   - พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ปรับ 1,000 บาท/วัน/คน
   - พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานเกินกว่า 12 ชั่วโมง/วัน/คน ปรับ 1,000 บาท/ผลัด/คน
5. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยฯ ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯจะปรับในอัตราวันละ 0.05 % ของค่าจ้าง ตามสัญญาจ้างแต่ไม่ต่ำกว่า 2,000 บาทต่อวัน ต่อครั้งของการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

6. พนักงานทุกตำแหน่งเสพของมึนเมาหรือเสพยาเสพติดก่อนมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงสูบบุหรี่ภายในอาคารและรอบอาคาร (อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น) ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด และให้พนักงานของผู้รับจ้างนั้นออกจากราชการปฏิบัติงานทันที

7. ทะเลาะวิวาทในขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด และเปลี่ยนคนทันที

8. ดูแลและผลักดันห้ามมีสุนัขเข้าในพื้นที่ หากคณะกรรมการตรวจสอบหรือร้องเรียนว่าพบสุนัขในพื้นที่ ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

9. หากเกิดความเสียหายที่ทำให้ไม่สามารถใช้อาคารได้ และสามารถพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อ หรือการละเลยในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยฯ จะปรับเพิ่มเติมในอัตราวันละ ไม่ต่ำกว่า 0.05% ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมสิ่งที่เสียหายให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิมโดยเร็ว

10. หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำความผิดหรือก่อเหตุไม่ว่ากรณีใด ๆ อันเป็นเหตุให้ผู้อื่น หรือมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชื่อเสียง มหาวิทยาลัยฯ จะปรับใน อัตรา 20,000 บาทต่อครั้ง และหากมีกรณีเดิมเป็นการซ้ำซ้อนขึ้นอีก มหาวิทยาลัยฯ จะปรับเพิ่มในอัตรา 2 เท่า ของอัตราการปรับในครั้งแรก และมหาวิทยาลัยฯ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

11. ถ้าหากค่าปรับเกิดขึ้นมีมูลค่าเกินกว่า ร้อยละ 10 ของค่าจ้างงวดใด มหาวิทยาลัยฯ ถือว่าผู้รับจ้างได้ให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัยฯ ในการหักค่าใช้จ่ายไว้เป็นค่าปรับ โดยมหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับจ้างอีก และผู้รับจ้างจะไม่โต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

12. ผู้รับจ้างต้องมีแนวปฏิบัติไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีของลูกจ้างด้วย

26. <u>การนำเสนอผลงานและแนวทางในการบริหารจัดการ</u>

ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานและแนวคิดในการบริหารจัดการกลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์ฯ โดยวิธีการจับสลาก ซึ่งมีเวลาในการนำเสนอข้อมูลรายละไม่เกิน 30 นาที ในวันเปิดซองสอบราคาและจะคิดเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างด้วย

<u>รายละเอียดจำนวนพนักงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารเรียนกลุ่มอาคารสุขศาสตร์และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต</u>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	ผลัด	รวม
1.	พนักงานทำความสะอาด	49 คน	-	49 คน
2.	เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย	16 คน	ผลัดกลางวัน 9 คน กลางคืน 7 คน	16 คน
3.	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบวิศวกรรมและระบบสาธารณูปโภค	8 คน	ผลัดกลางวัน 5 คน กลางคืน 3 คน	8 คน

รายละเอียดจำนวนพนักงาน จ้างเหมาบริหารจัดการกลุ่มอาคารศูนย์สุขศาสตร์
และหอสมุดกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2562

ที่	ตำแหน่ง	อาคารปิยชาติ	อาคารราชสุดา	อาคารเมนสเตเดียม	รวมจำนวน (คน)
1	พนักงานธุรการ	1	-	-	1
2	พนักงานทำความสะอาด	24	11	2	37
3	พนักงานรักษาความปลอดภัย	- ผลัดเช้า 3 - ผลัดกลางคืน 2	- ผลัดเช้า 2 - ผลัดกลางคืน 2	- ผลัดเช้า 1 - ผลัดกลางคืน 1	11
4	ช่างเทคนิค	วันจันทร์ – วันศุกร์ - ผลัดเช้า 2 - ผลัดกลางคืน 1 วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ผลัดเช้า 1 - ผลัดกลางคืน 1	- ผลัดเช้า 1 - ผลัดกลางคืน 1	-	5
5	คนสวน	2		1	3

ที่	ตำแหน่ง	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	รวมจำนวน(คน)
1	พนักงานทำความสะอาด	12	12
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย	- ผลัดเช้า 2 -ลานจอดรถยนต์ชั้นใต้ดิน 1 - ผลัดกลางคืน 2	5
3	ช่างเทคนิค	วันจันทร์ – วันศุกร์ - ผลัดเช้า 2 - ผลัดกลางคืน 1 วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ผลัดเช้า 1 - ผลัดกลางคืน 1	3

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

ขนาดพื้นที่และลักษณะการใช้สอยอาคารปิยชาติ

ลักษณะทั่วไป : เป็นอาคารสูง 13 ชั้น ความสูง 49.60 เมตร

พื้นที่ใช้สอย : มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 49,811 ตร.ม. โดยประกอบด้วยรายละเอียดการใช้สอยดังต่อไปนี้

ชั้นที่ 1 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 4,403.50 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงาน 20 ตร.ม.
2) ห้องช่าง 130 ตรม.
3) ห้องไฟฟ้า, ห้องเครื่องปรับอากาศ, ห้อง Pump, ห้องเก็บของ 489 ตร.ม.
1) ห้องแม่บ้าน 180 ตร.ม.
2) ห้องเก็บอุปกรณ์ 250 ตร.ม.
3) ห้องเครื่องมือไฟฟ้า 261 ตร.ม.
4) ห้องผลิตเอกสารและถ่ายเอกสาร 200 ตร.ม.
5) พื้นที่โถงส่วนกลาง 2873.50 ตร.ม.

ชั้นที่ 1 คณะแพทยศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 981 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องกายวิทยาทาน (กายวิภาคศาสตร์) 861 ตร.ม.
2) ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ 80 ตร.ม
3) ห้องปฐมพยาบาลนักศึกษา 20 ตร.ม.
4) ห้องพักอาจารย์ 20 ตร.ม.

ชั้นที่ 1 ส่วนขยาย จำนวนพื้นที่ใช้สอย 1,084 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จำนวน 12 ร้าน
2) ห้องกิจกรรมนักศึกษา (คณะทันตแพทย์/พยาบาล/สาธารณสุข/สหเวช) 33*4=132 ตร.ม.
3) โถงพื้นที่กลาง 952

ชั้นที่ 2 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 4,315 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องเรียน 15 คน จำนวน 16 ห้อง35*6=560 ตร.ม.
2) ห้องเรียน 30 คน จำนวน 6 ห้อง 35*6=210 ตร.ม.
3) ห้องเรียน 50 คน จำนวน 5 ห้อง 40*5= 200 ตร.ม.
4) ห้องเรียน 75 คน จำนวน 3 ห้อง 40*3= 120 ตร.ม.
5) ห้องเรียน 120 คน จำนวน 4 ห้อง108*4=432 ตร.ม.

6) ห้องเก็บของและอุปกรณ์การสอน 384 ตร.ม.

7) ห้องน้ำ 90*2 = 180 ตร.ม และโถงทางเดิน 2,229 ตร.ม

ชั้นที่ 2 ส่วนขยาย จำนวนพื้นที่ใช้สอย 884 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องเรียน 200 คน จำนวน 2 ห้อง72*2= 144 ตร.ม

2) ห้องเก็บของ และอุปกรณ์การสอน 60 ตร.ม.

3) ห้อง AHU ระบบปรับอากาศ จำนวน 2 ห้อง40 ตร.ม.

4) ห้องน้ำ 70 ตร.ม. และโถงทางเดิน 570 ตร.ม.

ชั้นที่ 3 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 4,484 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการของคณะทันตแพทยศาสตร์ 996 ตร.ม.

- ห้องทันตสาธารณสุข 698 ตร.ม
- ห้องพักอาจารย์พิเศษ 298 ตร.ม.

2) ห้องปฏิบัติการของภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์ 996 ตร.ม.

- ห้องงานการฝีมือ 180 ตร.ม.
- ห้องฝึกจิตเวช 145 ตร.ม.
- ห้องบำบัดเด็ก 205 ตร.ม.
- ห้องบำบัดรวม 205 ตร.ม.
- ห้องเครื่องมือพิเศษ 185 ตร.ม.
- ห้องเครื่องมือไฟฟ้า 176 ตร.ม.

3) ห้องปฏิบัติการของคณะพยาบาลศาสตร์ 1,992 ตร.ม.

- ห้องเก็บอุปกรณ์และอุปกรณ์พิเศษ 346 ตร.ม.
- ห้องเก็บหุ่น 389 ตร.ม.
- ห้องล้างเครื่องมือ 40 ตร.ม.
- ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน (ผู้ป่วย 20 เตียง)385 ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น 290 ตร.ม.
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง – ชาย 55 ตร.ม.
- ห้องเตรียมอุปกรณ์และห้อง TREATMENT 55 ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 45 ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลครอบครัวและผดุงครรภ์ 45 ตร.ม.

- ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน 45 ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช 45 ตร.ม.
- ห้องโสตทัศนศึกษา 55 ตร.ม.
- ห้องนักศึกษาปริญญาโทคณะพยาบาลศาสตร์ 197 ตร.ม.
- ห้องน้ำ 70 ตร.ม และโถงทางเดิน 430 ตร.ม.

ชั้นที่ 2 ส่วนขยาย จำนวนพื้นที่ใช้สอย 1,628 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องเรียน 300 คน จำนวน 2 ห้อง288*2=576 ตร.ม.
2) ห้องห้องเก็บของ และอุปกรณ์การสอน 36 ตร.ม.
3) ห้อง AHU ระบบปรับอากาศ จำนวน 2 ห้อง20*2 =40 ตร.ม.
4) ห้องน้ำ 70 และโถงทางเดิน 906

ชั้นที่ 4 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 4,506 ตร.ม. ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเป็นห้องปฏิบัติการของคณะสหเวชศาสตร์ 4,006 ตร.ม.

1) ห้องปฏิบัติการสาขาธนาคารเลือด จุลทรรศน์ศาสตร์ และโลหิตวิทยา 225ตร.ม.
2) ห้องปฏิบัติการไวรัสวิทยา และฮิวโมโน 237 ตร.ม.
3) ห้องปฏิบัติการเคมีคลินิก 210 ตร.ม.
4) ห้องเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ219 ตร.ม.
5) ห้องปฏิบัติการแบคทีเรียและปรสิตวิทยา 219 ตร.ม.
6) ห้องปฏิบัติการอุปกรณ์การแพทย์ 220 ตร.ม.
7) ห้องปฏิบัติการสาขาพิษวิทยา 220 ตร.ม.
8) ห้องปฏิบัติการสาขาพิษวิทยาการแพทย์ 220 ตร.ม.
9) ห้องปฏิบัติการตรวจสอบสารเรืองแสง 220 ตร.ม.
10) ห้องเพาะเนื้อเยื่อไวรัส 319 ตร.ม.
11) ห้องแบคทีเรีย 219 ตร.ม.
12) ห้องฮิวโมโน 219ตร.ม.
13) ห้องเชื้อรา 219 ตร.ม.
14) ห้องพักอาจารย์/ห้องเก็บของ 260 ตร.ม.
15) ห้องล้างเครื่องมือ, เครื่องแก้ว 120 ตร.ม.
16) ห้องเตรียมน้ำบริสุทธิ์ 220 ตร.ม.
17) ห้องเครื่องมือ, เครื่องชั่ง 220 ตร.ม.

18) ห้องเครื่องมือพิเศษ 220 ตร.ม.

19) ห้องน้ำ 70 ตร.ม. และทางเดิน 430 ตร.ม.

ชั้นที่ 5 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 4,506 ตร.ม.

-ห้องปฏิบัติการของคณะสาธารณสุขศาสตร์ 4006 ตร.ม.

-ห้องน้ำ 70 ตร.ม. และทางเดิน 430 ตร.ม.

ชั้นที่ 6 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 2,665 ตร.ม.

-ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬาของคณะสหเวชศาสตร์ 2,165 ตร.ม.

-ห้องน้ำ 70 ตร.ม. และโถงทางเดิน 430 ตร.ม.

ชั้นที่ 7 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 1,920.50 ตร.ม.

-ห้องสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ 573 ตร.ม.

-ห้องน้ำ 70*4= 280 ตร.ม. และทางเดิน 1,347.50 ตร.ม.

ชั้นที่ 7 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 1,590.50 ตร.ม. ประกอบด้วย

-สำนักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1,130 ตร.ม.

1) ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 50 คน จำนวน 2 ห้อง280 ตร.ม.

2) ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 42 คน จำนวน 1 ห้อง280 ตร.ม.

3) ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 38 คน จำนวน 1 ห้อง 270 ตร.ม.

4) ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ 80 ตร.ม.

5) ห้องแผนกธุรการ 85 ตร.ม.

6) ห้องผลิตรายการ VCD 45ตร.ม.

7) ห้องเก็บสื่อการสอน 45 ตร.ม.

8) ห้องล้างฟิล์ม, ห้องเก็บไมโครฟิล์ม 45 ตร.ม.

-ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี 414.50 ตร.ม.

1) โถงนิทรรศการ 89 ตร.ม.

2) ห้องผลิตกราฟฟิค/สิ่งพิมพ์ 85 ตร.ม.

3) ห้องบริการถาม/ตอบและหนังสืออ้างอิง 89 ตร.ม.

4) ห้องบรรณารักษ์ 45.50 ตร.ม.

5) ห้อง ELECTRONIC LIBRARY 106 ตร.ม.

6) สำนักงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติฯ 46 ตร.ม.

ชั้นที่ 8 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,172 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องเก็บหนังสือ 580 ตร.ม.
2) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ 320 ตร.ม.
3) ห้องอ่านหนังสือ 481 ตร.ม.
4) ห้องโสตทัศนศึกษา (AUDIO VISUAL) 248 ตร.ม.
5) ห้องค้นคว้า 252 ตร.ม.
6) ห้องพักผ่อน 252 ตร.ม.
7) ห้องพักหนังสือ148 ตร.ม.
8) ห้องถ่ายเอกสาร 80 ตร.ม.
9) ห้องน้ำ 70 ตร.ม. และโถงทางเดิน 741 ตร.ม.

ชั้นที่ 9 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,224 ตร.ม. เป็นที่ทำการ/สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย

-คณะทันตแพทยศาสตร์ 1,362 ตร.ม และ คณะสหเวชศาสตร์ 1,362 ตร.ม.

1) ห้องสำนักงานคณะ 450 ตร.ม.

1) ห้องประชุม220 ตร.ม.
2) ห้องคณบดี 150 ตร.ม.
3) ห้องรองคณบดี150 ตร.ม.
4) ห้องหัวหน้าภาควิชา 120 ตร.ม.
5) ห้องพักเจ้าหน้าที่ 140 ตร.ม.
6) ห้องเก็บของ 40 ตร.ม.
7) ห้องเลขานุการ 52 ตร.ม.
8) ห้องเตรียมอาหาร 20 ตร.ม.
9) ห้องพักพนักงานทำความสะอาด 20 ตร.ม.
10) โถงทางเดิน 500 ตร.ม.

ชั้นที่ 10 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,224 ตร.ม. : เป็นที่ทำการ/สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย

-คณะพยาบาลศาสตร์ 1,362 ตร.ม. และคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1,362 ตร.ม.

1) ห้องสำนักงานคณะ 450 ตร.ม.
2) ห้องประชุม 220 ตร.ม.
3) ห้องคณบดี 150 ตร.ม.
4) ห้องรองคณบดี 150 ตร.ม.

5) ห้องหัวหน้าภาควิชา 120 ตร.ม.

6) ห้องพักเจ้าหน้าที่ 140 ตร.ม.

7) ห้องเก็บของ 40 ตร.ม.

8) ห้องเลขานุการ 52 ตร.ม.

9) ห้องเตรียมอาหาร 20 ตร.ม.

10) ห้องพักพนักงานทำความสะอาด 20 ตร.ม.

11) โถงทางเดิน 500 ตร.ม.

ชั้นที่ 11 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,171 ตร.ม. ประกอบด้วย

-คณะทันตแพทยศาสตร์ 1,336 ตร.ม.

1)ห้องพักอาจารย์ จำนวน 44 ห้อง (1:3)

-คณะทันตแพทยศาสตร์ 1,336 ตร.ม.

1)ห้องพักอาจารย์ 24 ห้อง

-คณะพยาบาลศาสตร์ 675 ตร.ม.

1)ห้องพักอาจารย์ 13 ห้อง

-คณะสหเวชศาสตร์ 660 ตร.ม.

1)ห้องพักอาจารย์ 7 ห้อง

2)ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง

3)ห้องอเนกประสงค์ 2 ห้อง

4)ห้องน้ำ 70 ตร.ม. และทางเดิน 430 ตร.ม.

ชั้นที่ 12 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 1,038 ตร.ม. ประกอบด้วย

-คณะสาธารณสุขศาสตร์ 434 ตร.ม.

1) ห้องพักอาจารย์ 16 ห้อง

-คณะพยาบาลศาสตร์ 45 ตร.ม.

1) ห้องพักอาจารย์ 4 ห้อง

-คณะทันตแพทยศาสตร์ 45 ตร.ม.

1) ห้องพักอาจารย์ 4 ห้อง

2) ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง

3) ห้องอเนกประสงค์ 1 ห้อง

4) ห้องน้ำ 70 ตร.ม. และทางเดิน 799.25 ตร.ม.

ชั้นที่ 13 **และดาดฟ้า** 2,298 **ตร.ม.**

ขนาดพื้นที่และลักษณะการใช้สอยอาคารราชสุดา

ลักษณะโครงการ เป็นอาคาร 8 ชั้น ความสูงของอาคาร 37.70 เมตร พื้นที่อาคารรวมชั้นดาดฟ้าพื้นที่ส่วนกลางทั้งสิ้นประมาณ 31,913 ตารางเมตร

ลักษณะพื้นที่ใช้สอย เป็นอาคารเรียน และปฏิบัติการ ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 4,850 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องพลบำบัด
2) ห้อง SAUNA และห้องเครื่อง SAUNA
3) ห้องพักอาจารย์ และนักศึกษา
4) ห้องสัมมนา
5) ห้องธาราบำบัด และห้องเครื่องธาราบำบัด
6) ห้องตรวจจำนวน 4 ห้อง, ห้องรักษาเสียง จำนวน 2 ห้อง
7) DENTAL CLINIC
8) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่, ห้องสำนักงานธุรการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ, ห้องเก็บของ
9) ห้องเครื่อง GENERATOR COMPRESSOR ไฟฟ้าPABX
10) ห้อง MEDICALGAS PUMP
11) ห้องพักผู้ป่วยระยะพักฟื้น, ห้องคลินิกคลายเครียด จำนวน 2 ห้อง
12) ห้องกิจกรรมผู้สูงอายุ, ห้องออกกำลังกายทั่วไป, ห้องออกกำลังกายหญิงมีครรภ์
13) ห้องกิจกรรมกลุ่มบำบัด, ห้องหนังสือ, ห้องประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 3 ห้อง
14) ห้องตรวจ, ห้องOBSEKVE
15) ห้องน้ำและโถงทางเดิน

ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 5,002 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องภาควิชาวิศวกรรมชีวภาพ
2) ห้องฝึกเด็กที่มีความผิดปกติทางร่างกาย, ห้องฝึกช่วยเหลือตนเอง
3) ห้อง SPECIAL EQUIPMENT ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
4) ห้อง ประเมินสมรรถภาพทางกีฬา
5) ห้อง ELECTRO THERAPY
6) ห้องพักนักศึกษา ,ห้องสัมมนา จำนวน 2 ห้อง
7) ห้องเก็บของ,ทำความสะอาดเครื่อง,ฆ่าเชื้อเก็บเครื่องมือ ,PARK ROOM จำนวน 2 ห้อง
8) ห้องวิจัย, ห้องรังสีเทคนิค ,ห้องทำงานแพทย์เวร

9) ห้อง CON-CAT , ห้องสถานี , PARK ROOM จำนวน 2 ห้อง DIGITAL PROCESSOR จำนวน 2 ห้อง
10) ห้องรังสีเทคนิค, ห้องจ่ายฟิล์ม, ห้องเช็คฟิล์ม,ห้องเก็บฟิล์ม ห้องจ่ายเครื่องมือ
11) ห้องรับคนไข้, ห้องรับชิ้นเนื้อ, ห้อง X-RAY จำนวน 2 ห้อง
12) ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยาทางทันตกรรม จำนวน 2 ห้อง
13) DENTAL CLINIC จำนวน 6 ห้อง
14) ห้องเครื่องปั้ม จำนวน 3 ห้อง
15) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นที่ 3 คณะทันตแพทยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 4,506 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
2) ห้องประชุม/ห้องสัมมนา
3) ห้องจ่ายกลาง
4) DENTAL CLINIC จำนวน 8 ห้อง
5) ห้องเครื่องปั้มลม COMPRESSOR 4 ห้อง
6) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นที่ 3 พื้นที่ส่วนกลาง มีพื้นที่ประมาณ 890 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องเรียน 150 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง
2) ห้องเรียน 120 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง
3) ห้องประชุม 10 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง
4) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นที่ 4 คณะทันตแพทยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 5,602 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม
2) LAB TECHNICAL
3) ห้องเก็บวัสดุ
4) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นที่ 4 คณะแพทยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 1,854 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการ

ชั้นที่ 5 มีพื้นที่ประมาณ 1,424 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการคลินิกทันตกรรมนักศึกษา
2) ห้องเครื่องปั๊ม

ชั้นที่ 5 คณะแพทยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 1,854 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการ
2) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นที่ 6 มีพื้นที่ประมาณ 1,424 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการคลินิกทันตกรรมนักศึกษา
2) ห้องเครื่องปั๊ม
3) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นที่ 7 มีพื้นที่ประมาณ 1,424 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการทันตกรรมประดิษฐ์สำหรับนักศึกษาทันตแพทย์
2) ห้องปฏิบัติการชุดจำลองชุดทำฟัน
3) ห้องเครื่องปั้ม
4) ห้อง STORAGE
5) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นที่ 8 มีพื้นที่ประมาณ 1,424 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ศูนย์วิจัยทางทันตกรรมคลินิก
2) ห้องเครื่องปั้มลม

ชั้นที่ 8 คณะแพทยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 1,889 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องเรียนนักศึกษา
2) ห้องน้ำและทางเดิน

ชั้นดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ 478 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1) ห้องเครื่อง BOOSTER PUMP
2) ห้องเครื่องพัดลมอัดอากาศ
3) ห้องเครื่องลิฟท์
4) ห้องเก็บของ
5) ถังเก็บน้ำ

ขนาดพื้นที่และลักษณะการใช้สอยอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

ลักษณะทั่วไป : เป็นอาคารสูง 12 ชั้น (รวมชั้นล่างและชั้นดาดฟ้า)

พื้นที่ใช้สอย : มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 28,592 ตร.ม. โดยประกอบด้วย รายละเอียดการใช้สอย ดังต่อไปนี้

ชั้นล่าง จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,490 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ที่จอดรถยนต์ 112 คัน
2) ห้องเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือไฟฟ้า

ชั้นที่ 1 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,261 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) สโมสรนักศึกษา
2) ห้องกิจกรรมทางศาสนา
3) LEARNING CENTER
4) INTERNATIONAL OFFICE / โถงรับรอง/โถงพักผ่อน
5) SHOP/SNACK
6) ห้องช่าง

ชั้นที่ 2 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,046 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องเรียน 500 คน จำนวน 1 ห้อง
2) ห้องเรียน 130 คน จำนวน 2 ห้อง
3) ห้อง BBL 60 คน จำนวน 1 ห้อง
4) ห้อง BBL 12 คน จำนวน 9 ห้อง
5) ห้อง CDU/AHC
6) ห้องเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์/ห้องผลิตเอกสาร

ชั้นที่ 3 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 3,907 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องเรียน 130 คน จำนวน 2 ห้อง
2) ห้องเรียน 60 คน จำนวน 1 ห้อง
3) ห้องเรียน 12 คน จำนวน 18 ห้อง
4) ห้องปฏิบัติการ 60 คน จำนวน 2 ห้อง
5) ห้อง COMPUTER LAB จำนวน 2 ห้อง
6) ห้องเจ้าหน้าที่/เก็บอุปกรณ์ จำนวน 2 ห้อง

ชั้นที่ 3 คณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 216 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการ

ชั้นที่ 4 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 4,240 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) สโมสรอาจารย์
2) ห้องเรียน 130 คน จำนวน 2 ห้อง
3) ห้องประชุม 60 คน จำนวน 1 ห้อง
4) ห้องประชุม 25 คน จำนวน 1 ห้อง
5) THINKING LAB จำนวน 3 ห้อง
6) ห้องเก็บของและอุปกรณ์/ห้องควบคุม

ชั้นที่ 5 วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 350 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงาน
2) ห้องประชุม
3) ห้องเก็บของ

ชั้นที่ 5 คณะเภสัชศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 350 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงาน
2) ห้องเก็บเอกสาร

ชั้นที่ 5 คณะสหเวชศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 230 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงาน
2) ห้องประชุม
3) ห้องเก็บของ

ชั้นที่ 5 คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 230 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ศูนย์วิจัยทางการพยาบาลและพฤติกรรมศาสตร์
2) ห้องประวัติคณะพยาบาลศาสตร์
3) ห้องพักนักศึกษา(นานาชาติปริญญาเอก)
4) ห้องพักนักศึกษา(นานาชาติปริญญาตรี)
5) ห้องสำนักงานหลักสูตรนานาชาติทางการพยาบาล (ปริญญาตรีและปริญญาเอก)

ชั้นที่ 6 วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 350 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงานคณบดี
2) ห้องประชุม
3) ห้องเก็บของ

ชั้นที่ 6 คณะเภสัชศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 350 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงานคณบดี
2) ห้องประชุม
3) ห้องเก็บเอกสาร

ชั้นที่ 6 คณะสหเวชศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 460 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องพักอาจารย์
2) ห้องบริการวิชาการ

ชั้นที่ 6 วิทยาลัยโลกคดีศึกษา จำนวนพื้นที่ใช้สอย 230 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องพักอาจารย์
2) ห้องบริการวิชาการ

ชั้นที่ 7 วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 500 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องพักอาจารย์
2) ห้องเก็บเอกสาร

ชั้นที่ 7 วิทยาลัยโลกคดีศึกษา จำนวนพื้นที่ใช้สอย 320 ตร.ม. ประกอบด้วย

ชั้นที่ 7 คณะเภสัชศาสตร์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 500 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องพักอาจารย์
2) ห้องผู้บริหาร
3) ห้องเก็บเอกสาร

ชั้นที่ 8 วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ จำนวนพื้นที่ใช้สอย 500 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องเรียน
2) ห้องเก็บครุภัณฑ์

ชั้นที่ 8 **คณะเภสัชศาสตร์** จำนวนพื้นที่ใช้สอย 500 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
2) ห้องเก็บสารเคมี
3) ห้องเก็บของ
4) ห้องเตรียมสารเคมี

ชั้นที่ 8 **วิทยาลัยโลกคดีศึกษา** จำนวนพื้นที่ใช้สอย 320 ตร.ม. ประกอบด้วย

ชั้นที่ 8 **คณะสาธารณสุขศาสตร์** จำนวนพื้นที่ใช้สอย 320 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องพักอาจารย์

ชั้นที่ 9 **วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์** จำนวนพื้นที่ใช้สอย 500 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงาน
2) ห้องพักอาจารย์
3) ห้องเก็บครุภัณฑ์

ชั้นที่ 9 **คณะเภสัชศาสตร์** จำนวนพื้นที่ใช้สอย 500 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
2) ห้องเครื่องมือกลาง
3) ห้องบัณฑิตศึกษา
4) ห้องประชุม

ชั้นที่ 10 **วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์** จำนวนพื้นที่ใช้สอย 320 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องสำนักงาน
2) ห้องประชุม
3) ห้องเก็บครุภัณฑ์

ชั้นที่ 10 **คณะเภสัชศาสตร์** จำนวนพื้นที่ใช้สอย 500 ตร.ม. ประกอบด้วย

1) ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูง
2) ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
3) ห้องเตรียมสารเคมี
4) ห้องเก็บครุภัณฑ์

ชั้นดาดฟ้า และห้องเครื่อง พื้นที่ใช้สอย 3,102 **ตร.ม.**