



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ กค.จรด.(E)๑/๒๕๖๙

การจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๙ TOR
- ๑.๑๐ ราคากลาง

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ

หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(๗) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่

สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาไม้อายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๘๕,๙๕๐.๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๔๕๓๑๐๐๐๑๒๒
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ

ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิวเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรียึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอสืบและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากรายได้ประจำปี ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากรายได้ประจำปี ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอสืบรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกรื้อจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๕๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ กค.จรด.(E)๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.finance.rmutt.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@mail.rmutt.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.finance.rmutt.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุทิดา จันทรบุตร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 6,575,000.- บาท (หกล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ณ วันที่ กันยายน 2568
 เป็นเงิน : 6,575,000.- บาท (หกล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา
1	จ้างเหมาทำความสะอาด - ค่าแรงหัวหน้าชุดแม่บ้าน 1 คน 12,000 บาท*10 เดือน = 120,000 บาท - ค่าแรงพนักงานทำความสะอาด 42 คน *10,000 บาท *10 เดือน = 4,200,000 บาท - ค่าดำเนินการ,ค่าวัสดุอุปกรณ์อุปกรณ์ น้ำยาเคมี 10 เดือน= 2,255,000 บาท	1 งาน	6,575,000	6,575,000
(หกล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				6,575,000

5. แหล่งที่มาของราคากลาง

- 5.1 บริษัท แอร์วา ซัพพอร์ต จำกัด
- 5.2 บริษัท ดู อิท คลีน จำกัด
- 5.3 บริษัท เค.เอส.ซี คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

- 6.1 (ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
 (นายพัลลภ ทองประศรี)
- 6.2 (ลงชื่อ) กรรมการ
 (นางสาวเกษร บุญยิ้ม)
- 6.3 (ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาววราพรพรณ อ่อนจาง)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายเรวัต ช่อมสุข)

ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ 2569

.....

งบประมาณ 6,575,000 บาท

ก. รายละเอียดพัสดุ/การจ้าง

1. สถานที่ทำความสะอาดทั้งหมด 97,265 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1.1	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ และหอพระพุทธรูปทรงเครื่องพื้นที่	26,600	ตารางเมตร
1.2	อาคารพิพิธภัณฑ์บัว	พื้นที่ 2,200	ตารางเมตร
1.3	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	พื้นที่ 4,100	ตารางเมตร
1.4	โรงยิมเนเซียม	พื้นที่ 4,400	ตารางเมตร
1.5	โดมกีฬา	พื้นที่ 4,300	ตารางเมตร
1.6	อาคารอิมพอร์ตสนามฟุตบอล	พื้นที่ 6,700	ตารางเมตร
1.7	อาคารสระว่ายน้ำ	พื้นที่ 3,000	ตารางเมตร
1.8	สนามเทนนิสและห้องน้ำ 1, 2	พื้นที่ 765	ตารางเมตร
1.9	อาคารสโมสรข้าราชการ	พื้นที่ 2,600	ตารางเมตร
1.10	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	พื้นที่ 5,900	ตารางเมตร
1.11	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ	พื้นที่ 23,000	ตารางเมตร
1.12	อาคาร I Work @ RT	พื้นที่ 2,200	ตารางเมตร
1.13	อาคาร CKC @ Rangsit	พื้นที่ 1,100	ตารางเมตร
1.14	อาคารวิทยบริการ	พื้นที่ 2,000	ตารางเมตร
1.15	อาคารเรียนและฝึกอบรม วช.ปราจีนบุรี	พื้นที่ 3,800	ตารางเมตร
1.16	อาคารส่งเสริมวัฒนธรรมอุตสาหกรรมชั้นสูงนานาชาติ	พื้นที่ 4,600	ตารางเมตร

2. จำนวนพนักงาน จำนวน 43 คน และคุณสมบัติของพนักงานดูแลทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.1 มีผู้ควบคุมวุฒิ ม.3 ขึ้นไป จำนวน 1 คน มีหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน การมอบหมายและสั่งการใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะประสานงานกับหัวหน้าควบคุมงานโดยตรง และผู้ควบคุมต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 42 คน

3. รายละเอียด จำนวนพนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

3.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ และ หอพระพุทธรูปทรงเครื่อง

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน

พื้นที่ทำความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 26,600 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร ชั้นที่ 1-6, บริเวณรอบอาคาร, ลานจอดรถ และห้องประชุม การทำความสะอาดในแต่ละชั้นประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้น ๆ, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, ห้องน้ำ, พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, บันได, ระเบียง กันสาดด้านใน-ด้านนอกอาคาร, ห้องประชุม, ลิฟต์ 4 ตัว, ดาดฟ้า และลานจอดรถชั้นใต้ดินและลานข้างอาคาร, หอพระพุทธรูปริยมงคล

3.1.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.1.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้นใช้สำหรับเครื่องขัด

3.1.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้งขนาดถึง 80 ลิตร มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.1.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอก

3.1.1.4 บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ชั้น และ 9 ชั้น)

3.1.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.1.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vicol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	15	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เททтол, SavenSave	12	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	6	แกลลอน
4	สบู่อเลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	12	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	6	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	6	แกลลอน
7	ถุงดำ 30" x 40"	50	กิโลกรัม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
8	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม
9	ถุงใส 22" x 30"	40	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly Kimberly clark, Livi	20	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	16	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	3	ถุง

3.1.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	50	แกลลอน
3	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน ขนาด 3.8 ลิตร	1	แกลลอน
4	ไม้กวาดอ่อน	24	อัน
5	แปรงขัดโลหะ	12	ด้าม
6	ผ้ามือจับพื้นสีขาว/สีแดง	16	ผืน
7	ผ้ามือจับพื้น	8	ผืน
8	แผ่นดำ	10	แผ่น

3.1.4 การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.4.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่าง ๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.1.4.2 ปิดกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามือจับ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทำความสะอาดทางเดิน ประตู และลูกบิดประตู ทางเข้าอาคาร และบันไดให้ สะอาดทุกวัน ตั้งแต่ชั้นที่ 1-6

3.1.4.3 ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงานเก้าอี้ ครัวภัณฑ์อื่น ๆ ทุกวัน

3.1.4.4 ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามทีมวิทยาลัยฯ กำหนด โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.1.4.5 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง

3.1.4.6 เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและ ภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระจก ปิดหยากไย่ในที่สูงและทำความสะอาดดาฟ้าอย่างน้อยทุก ๆ 2 เดือน

3.1.4.7 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งฝ่ายบริหาร
ทั่วไปทราบทันที

3.1.4.8 ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วย
น้ำยารักษาหนังที่เหมาะสมและถูกต้อง

3.1.4.9 ขัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะ

3.1.4.10 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ และงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง
เห็นว่าเหมาะสม

3.1.4.11 ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ทำความ
สะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ และทำความสะอาดชั้นภายนอกอาคาร

3.1.4.12 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.1.4.13 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง

3.1.4.13.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.1.4.13.2 ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.1.4.14 ห้องน้ำชาย – หญิง และห้องน้ำคนพิการ

3.1.4.14.1 ล้างพื้นและผนังด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.1.4.14.2 ทำความสะอาด ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาด
โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน

3.1.4.14.3 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุงใส่
ขยะทุกวัน)

3.1.4.14.4 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.1.4.14.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และประตูห้องน้ำด้วย
น้ำยาทำความสะอาดกระจกไม่ให้มีคราบหรือรอยนิ้วมือ

3.1.4.14.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่วางสิ่งของภายในห้องสุขาไม่ให้มี
ฝุ่น และขี้จิ้งจก

3.1.4.14.7 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.1.4.14.8 รักษาความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

3.1.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด
กระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่
กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.1.6 ชัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน มกราคม 2569
- เดือน พฤษภาคม 2569
- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.1.7 งานที่ต้องทำการซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ห้องประชุมมิ่งคลอบล ห้องประชุมบัวหลวง 1, 2, 3 ห้องประชุมรัตตกุล ห้องสำนักงานอธิการบดี และห้องรองอธิการบดี

- เดือน มีนาคม 2569
- เดือน กรกฎาคม 2569

3.1.8 หน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

3.2 อาคารพิพิธภัณฑ์บัว

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พื้นที่ทำความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 2,200 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคารพิพิธภัณฑ์บัว ชั้น 1, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, บริเวณรอบอาคาร และอาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

3.2.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.2.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.2.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร , มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.2.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.2.1.4 บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ขั้น และ 9 ขั้น)

3.2.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.2.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean , SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทтол, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	5	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	1	ลัง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	2	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.2.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	3	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	3	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	2	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	3	ด้าม
6	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามือดันฝุ่น	2	ผืน

3.2.4 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด กระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่ กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.2.5 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน มกราคม 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.2.6 ทำความสะอาด เช็ดคราบ อลูมิเนียมคอมโพสิตภายนอกอาคาร ชั้น 1 ชั้น 2 โดยใช้ ผู้เชี่ยวชาญ เดือน มกราคม 2569

3.3 อาคารกองพัฒนานักศึกษา พื้นที่โดยประมาณ 4,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

3.3.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.3.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ)

3.3.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ)

3.3.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและ ภายนอกอาคาร

3.3.1.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น จำนวน 1 ชุด

3.3.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถัง น้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และ เครื่องมืออื่น ๆเท่าที่จำเป็น

3.3.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้าง จะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	6	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	15	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	10	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	10	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	3	ลัง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	4	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.3.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	10	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	6	อัน
4	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
5	ผ้ามืออบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	12	ผืน
6	ผ้ามืออบดันฝุ่น	4	ผืน
7	แผ่นแดง	2	แผ่น
8	แผ่นดำ	5	แผ่น

3.3.4 การทำความสะอาด

3.3.4.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกและทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.3.4.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.3.4.3 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.3.4.4 เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ) โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด

3.3.4.5 เติมน้ำยาสำหรับล้างมือ

3.3.4.6 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.3.4.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.3.4.8 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.3.4.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดรั้วสแตนเลสของสำนักงาน

3.3.4.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.3.4.11 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.3.4.12 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ

3.3.4.13 ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

3.3.4.14 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

3.3.4.15 ดูแลทำความสะอาดระเบียง

3.3.4.16 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารที่เป็นตัวนอนทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่บริเวณโรงจอดรถ

3.3.4.17 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้

3.3.4.18 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ

3.3.4.19 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

3.3.4.20 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังพนักพิงโซฟา หลังตู้เอกสารและบอร์ดปิดประกาศ

3.3.4.21 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์

3.3.4.22 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.3.4.23 ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน

- 3.3.4.24 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.3.4.25 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด
- 3.3.4.26 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกันห้อง
- 3.3.4.27 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- 3.3.4.28 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 3.3.4.29 ปิดหยาไยในที่สูงภายนอกอาคาร
- 3.3.4.30 ล้างพื้น เคลือบเงา และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาให้เหมาะสม

กับวัสดุพื้นแต่ละชนิด

3.3.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569
- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.3.6 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน มกราคม 2569
- เดือน พฤษภาคม 2569
- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.4 โรงยิมเนเซียม พื้นที่โดยประมาณ 4,400 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.4.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.4.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้นใช้สำหรับเครื่องขัด

3.4.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร ,มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.4.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.4.1.4 บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ขั้น และ 9 ขั้น)

3.4.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ มือบดพื้น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆเท่าที่จำเป็น

3.4.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันไว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	2	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
10	ถุงดำ 36" x 45"	7	กิโลกรัม
11	ถุงใส 22" x 30"	2	กิโลกรัม
12	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน ขนาด 3.8 ลิตร	1	แกลลอน
13	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	3	ลัง
14	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	10	ผืน
15	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.4.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	2	แกลลอน
3	น้ำยาขัดล้างพื้นปาร์เก้และกระเบื้องยาง	3	แกลลอน
4	ไม้กวาดอ่อน	5	อัน
5	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
6	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม
7	ผ้ามือบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
8	ผ้ามือบดันฝุ่น	2	ผืน
9	แผ่นแดง	1	แผ่น
10	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.5 โคมกีฬา พื้นที่โดยประมาณ 4,300 ตารางเมตร

ประกอบด้วยโคมกีฬา จำนวน 2 โรง และสนามกีฬาบาสเก็ตบอล, วอลเลย์บอล, เปตอง พนักงานของผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรม

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.5.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.5.1.1 ไม้กวาดชนิดต่างๆ

3.5.1.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมือยาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.5.1.3 ที่ตักขยะ

3.5.1.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.5.1.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.5.1.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท

3.5.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
3	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม

3.5.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
2	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	1	ผืน
3	ผ้ามือบัดันฝุ่น	2	ผืน

3.5.4 การทำความสะอาด (โรงยิมเนเซียม และโดมกีฬา)

3.5.4.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกและทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.5.4.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.5.4.3 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.5.4.4 เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด

3.5.4.5 เติมน้ำสำหรับล้างมือ

3.5.4.6 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.5.4.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.5.4.8 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.5.4.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง

3.5.4.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.5.4.11 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.5.4.12 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

3.5.4.13 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

3.5.4.14 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

3.5.4.15 ดูแลทำความสะอาดระเบียง

3.5.4.16 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารที่เป็นตัวนอนทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่บริเวณโรงจอดรถ

3.5.4.17 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้

3.5.4.18 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงดซับขยะสีดำ

3.5.4.19 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

3.5.4.20 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังพนักพิงโซฟา หลังตู้

เอกสารและบอร์ดปิดประกาศ

3.5.4.21 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์

3.5.4.22 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.5.4.23 ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน

3.5.4.24 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.5.4.25 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

3.5.4.26 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนผ้ากันห้อง

3.5.4.27 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร

3.5.4.28 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

3.5.4.29 ปิดหยาไยในที่สูงภายนอกอาคาร

3.5.4.30 ถ้างพื้น เคลือบเงา และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด

3.6 อาคารอำนวยการสนามฟุตบอล พื้นที่โดยประมาณ 6,700 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สนามฟุตบอลอำนวยการ (มีหลังคา) ประมาณ 4,600 ตารางเมตร

- สนามฟุตบอลอำนวยการ (ไม่มีหลังคา) ประมาณ 2,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พื้นที่ทำความสะอาด อำนวยการสนามฟุตบอล 2 ฝั่ง พนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

3.6.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

3.6.1.1 ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ

3.6.1.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.6.1.3 ที่ตักขยะ

3.6.1.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น

3.6.1.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.6.1.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์

3.6.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันไว, Windex	2	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	2	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 36" x 45"	6	กิโลกรัม
9	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.6.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	2	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม
6	ผ้าม็อบดันฝุ่น	2	ผืน

3.6.4 การทำความสะอาด

3.6.4.1 ทำความสะอาดห้องพักนักกีฬาทุกห้อง

3.6.4.2 ปัดกวาดสิ่งสกปรกบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินทางเดินบันได เก้าอี้
อัมจันทร์ต่าง ๆ

3.6.4.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดที่เหมาะสมกับงาน
และใช้น้ำยาล้างพื้นทั่วไปกับพื้นที่ที่เหมาะสม

3.6.4.4 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกและมู่ลี่ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดอลูมิเนียม
ตามขอบประตูหน้าต่างส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.6.4.5 ทำความสะอาดเก้าอี้บนอัมจันทร์ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.6.4.6 ล้างขัดถูพื้นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ

3.6.4.7 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบ
รอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

3.6.4.8 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง อัมจันทร์ เช็ดทำ
ความสะอาดรั้วสแตนเลสของอัมจันทร์

3.6.4.9 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก

3.6.4.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า
ชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.6.4.11 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อ
เสร็จงาน

3.6.4.12 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ

3.6.4.13 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

3.6.4.14 ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบอัมจันทร์
1 และ 2

3.6.4.15 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.6.4.16 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ

3.6.4.17 ทำความสะอาดเก้าอี้ และที่นั่งพักนักกีฬา

3.6.4.18 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วย
น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ

3.6.4.19 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.6.4.20 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

3.6.4.21 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.6.5 ชัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน มกราคม 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.7 อาคารสรวายน้ำ พื้นที่โดยประมาณ 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- อัมจันทร์สรวายน้ำ ประมาณ 2,200 ตารางเมตร

- พื้นที่กระเบื้องรอบสรวายน้ำ ประมาณ 800 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พื้นที่ทำความสะอาด อัมจันทร์และพื้นที่โดยรอบอัมจันทร์สรวายน้ำ, พื้นกระเบื้องบริเวณรอบๆ สระพินหินขัดด้านหน้าสรวายน้ำ, บริเวณห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน 12 ห้อง ห้องอาบน้ำ โดยพนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ หรือมีความจำเป็น

3.7.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.7.1.1 ไม้กวาดชนิดต่างๆ

3.7.1.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.7.1.3 ที่ตักขยะ

3.7.1.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.7.1.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.7.1.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท

3.7.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	3	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	4	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	1	ลัง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.7.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
2	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	4	ผืน
3	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม

3.7.4 การทำความสะอาด

3.7.4.1 ทำความสะอาดห้องทุกห้อง

3.7.4.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินทางเดินบันได แก้ว

อัมจันทร์ต่าง ๆ

3.7.4.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดที่เหมาะสมกับงาน และใช้น้ำยาล้างพื้นทั่วไปกับพื้นที่ที่เหมาะสม

3.7.4.4 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกและมู่ลี่ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดอลูมิเนียมตามขอบประตูหน้าต่างส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.7.4.5 ทำความสะอาดเก้าอี้บนอัฒจันทร์ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.7.4.6 ล้างขัดทำความสะอาดพื้นโดยรอบสระว่ายน้ำ

3.7.4.7 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลอรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

3.7.4.8 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก

3.7.4.9 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) ทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.7.4.10 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.7.4.11 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

3.7.4.12 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

3.7.4.13 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน

3.7.4.14 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.7.4.15 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ

3.7.4.16 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.7.4.17 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.7.4.18 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

3.7.4.19 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.8 สนามเทนนิสและห้องน้ำ 1, 2 พื้นที่โดยประมาณ 765 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.8.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.8.1.1 พนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

3.8.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำและลานคอนกรีต โดยรอบบริเวณสนามเทนนิส 1, 2

3.8.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.8.2.1 ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ

3.8.2.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมือยาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.8.2.3 ที่ตักขยะ

3.8.2.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น

3.8.2.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.8.2.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์

3.8.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	1	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean. SavenSave	1	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	2	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	3	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	3	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม

3.8.4. น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
2	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม

3.8.5 การทำความสะอาด

3.8.5.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ฝาผนังห้องน้ำ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ให้ห้องน้ำสะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)

น้ำยา

3.8.5.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.8.5.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วย

3.8.5.4 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.8.5.5 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.8.5.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9 อาคารสโมสรข้าราชการ มีพื้นที่โดยประมาณ 2,600 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.9.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.9.1.1 ชั้นที่ 1 ห้องพยาบาล, ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร และห้องน้ำ

3.9.1.2 ชั้นที่ 2 ห้องฟิตเนส 1 ห้อง คาราโอเกะ 4 ห้อง, ห้องโถง, โต๊ะสนุกเกอร์, โต๊ะปิงปอง ห้องน้ำชาย – หญิง กระจก ประตู หน้าต่าง บันไดทางขึ้น โซฟา พรม ห้องสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยฯ

3.9.1.3 ชั้นที่ 3 ห้องประชุมภัทรมงคล ห้องรับรอง ดาดฟ้า ห้องน้ำชาย – หญิง บันไดทางขึ้น โต๊ะเก้าอี้ กระจก หน้าต่าง ราวบันได

3.9.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.9.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.9.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถัง 80 ลิตร , มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.9.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก

3.9.2.4 ถังปั๊มมือ

3.9.2.5 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.9.2.6 เครื่องมือ ได้แก่ ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.9.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ชั้นที่ 1 (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean. SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean. SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M,SavenSve	2	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันไว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	3	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	2	กิโลกรัม
10	ถุงดำ 36" x 45"	3	กิโลกรัม
11	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม
12	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
13	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	10	ผืน
14	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.9.3.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	2	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	2	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
6	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามือดันฝุ่น	1	ผืน
8	แผ่นแดง	1	แผ่น
9	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.9.4 ชั้นที่ 2 และ 3

น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	2	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	1	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	5	กิโลกรัม
11	น้ำยาเช็ดสแตนเลส 3M, บรีสโซ, Mr.Muscle	1	แกลลอน
12	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	1	ลัง
13	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	8	ผืน
14	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.9.4.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	4	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	4	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
4	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
5	ผ้ามือบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	4	ผืน
6	ผ้ามือบดันฝุ่น	1	ผืน
7	แผ่นแดง	1	แผ่น
8	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.9.5 วิธีการทำความสะอาด

3.9.5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

3.9.5.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นอาคารทางเดินเท้า ทางเดินบันได

3.9.5.1.2 ม็อบน้ำให้สะอาด

3.9.5.1.3 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่

ตกค้างอีกครั้ง

3.9.5.1.4 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

3.9.5.1.5 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.5.1.6 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น

3.9.5.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.9.5.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบ

โดยเฉพาะ

3.9.5.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้เช่น ฝาผนังและบริเวณ

ใกล้เสียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.9.5.2.3 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

3.9.5.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

3.9.5.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

3.9.5.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.9.5.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ

ที่ติดกับตัวอาคาร

3.9.5.3.2 มู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

3.9.5.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกันห้อง

3.9.5.3.2.2 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง

3.9.5.3.2.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.9.5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.9.5.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)

3.9.5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.9.5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.9.5.5 ห้องน้ำ

3.9.5.5.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ

และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง)

ด้วยน้ำยา

3.9.5.5.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.9.5.5.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม

3.9.5.5.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.9.5.5.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.9.5.5.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.9.5.5.7 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.9.5.5.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.5.6 การเก็บขยะ

3.9.5.6.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคารอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

3.9.5.6.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมด วันละอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

3.9.6 รายละเอียดการทำความสะอาด

3.9.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

3.9.6.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

3.9.6.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี (ถ้ามี)

3.9.6.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ

3.9.6.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุก

บานและลบบรอยเปื้อน ตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

3.9.6.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

3.9.6.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและฟัง

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.9.6.1.7 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น-ลง

สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นลงสำนักงาน

3.9.6.1.8 ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือ ปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

3.9.6.1.9 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทั้งหมด

3.9.6.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน

3.9.6.1.11 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.9.6.1.12 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.9.6.1.13 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

- 3.9.6.1.14 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 3.9.6.1.15 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 3.9.6.1.16 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรม
- 3.9.6.1.17 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 3.9.6.1.18 ทำความสะอาดห้องโถงและห้องพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อการทำงาน

ต่าง ๆ

- 3.9.6.1.19 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.9.6.1.20 เทและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 3.9.6.1.21 ขยะในห้องน้ำ ควรเก็บ เข้า กลางวัน เย็น
- 3.9.6.2 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์
 - 3.9.6.2.1 ทำความสะอาดระเบียบของแต่ละชั้นและทำความสะอาดดาตฟ้า
 - 3.9.6.2.2 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ
- 3.9.6.3 การทำความสะอาดประจำเดือน
 - 3.9.6.3.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
 - 3.9.6.3.2 เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
 - 3.9.6.3.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - 3.9.6.3.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
 - 3.9.6.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือแท้
 - 3.9.6.3.6 ทำความสะอาดหลอดไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - 3.9.6.3.7 ดาตฟ้าทำความสะอาดเดือนละครั้ง
 - 3.9.6.3.8 ระเบียบอาคารทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - 3.9.6.3.9 การซักพรม (ชั้น 2) ให้มีการซักพรม 2 เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาซักพรม
 - 3.9.6.3.10 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.9.6.4 ทำความสะอาดในกรณีที่จำเป็นหรือเร่งด่วน
 - 3.9.6.4.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อน
 - 3.9.6.4.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน
 - 3.9.6.4.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้
 - 3.9.6.4.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

หรือไม่เงางาม

หรือไม่ใสสะอาด

3.9.6.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ

- เดือน มกราคม 2569
- เดือน พฤษภาคม 2569
- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้ทราบล่วงหน้า)

3.10 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พื้นที่โดยประมาณ 5,900 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

3.10.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.10.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบอาคารลานจอดรถหน้าอาคาร สระน้ำกลางอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได พื้นที่ระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร กระจกภายในและภายนอกอาคาร โถ๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ มือจับประตูป้ายต่าง ๆ บริเวณโดยรอบลานพระบรมรูปรัชกาลที่ 5 คูน้ำต่าง ๆ

ทั้งพื้นที่ภายในอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู กระจก ห้องน้ำ ราวบันได ให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.10.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาประจำที่อาคาร จำนวนพนักงานทำความสะอาด 4 คน และหากวันใดพนักงานคนใดคนหนึ่งไม่มา ต้องจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

3.10.1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.10.1.4 เครื่องขัดพื้น จำนวน 1 เครื่อง ขนาด 18 นิ้ว LOW Speed และ High Speed พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น แผ่นขัดสีดำ/สีแดง 8 แผ่น/ปี

3.10.1.5 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน 1 เครื่อง

3.10.1.6 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก จำนวน 4 ชุด ที่เช็ดกระจกสามารถปรับสั้นยาวได้เพื่อสามารถเช็ดในที่สูงหรือในที่มือเอื้อมไม่ถึงได้

3.10.1.7 บันไดคลุมนิยม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.10.1.8 เครื่องมืออื่นๆ เช่น

- ถังปีบมือ	จำนวน	4	ชุด
- สายยาง ยาว 10 เมตร	จำนวน	1	เส้น
- ที่ตักขยะ	จำนวน	4	อัน
- กระบอกฉีดน้ำอย่างดี	จำนวน	8	อัน
- แปรงซักผ้าอย่างดี	จำนวน	4	อัน
- แปรงขัดพื้นด้ามยาวอย่างดี	จำนวน	4	อัน
- ไม้ม็อบดันฝุ่น	จำนวน	4	อัน
- ไม้ม็อบถูพื้นทั่วไป/พื้นห้องน้ำ	จำนวน	8	อัน
- เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น			

3.10.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean	4	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล	4	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean	4	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M	4	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันไว, Windex, SavenSave	4	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	8	กิโลกรัม
10	ถุงดำ 36" x 45"	4	กิโลกรัม
11	ถุงใส 22" x 30"	8	กิโลกรัม
12	กระดาดชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark,Livi	5	ลี้
13	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	24	ผืน
14	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	4	ถุง

3.10.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	15	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	8	อัน
4	ผ้าห่มจินสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	8	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	8	ด้าม
6	ผ้ามืออบูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	8	ผืน
7	ผ้ามืออบตันฝุ่น	8	ผืน
8	แผ่นแดง	2	แผ่น
9	แผ่นดำ	2	แผ่น

3.10.4 งานประจำเดือน มีนาคม และสิงหาคม คือ

3.10.4.1 เช็ดกระจก บานเกร็ดด้านในและด้านนอกรอบอาคาร ด้วยอุปกรณ์เช็ด
โดยบริษัทจัดหาผู้เชี่ยวชาญพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง

3.10.4.2 ขัดพื้นทุกชั้นในอาคาร

3.10.4.3 ซักพรมห้องผู้อำนวยการ ชั้น 2

3.10.5 ซักทำความสะอาดผ้าม่าน ปีละ 1 ครั้ง

3.11 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ พื้นที่โดยประมาณ 23,000 ตร.ม.

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน

3.11.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.11.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคารทั้ง 13 ชั้น, บริเวณรอบอาคาร, ลานจอดรถข้างอาคาร, ในแต่ละชั้นประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้น ๆ, ห้องน้ำ, พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, บันได, ระเบียงกันสาดด้านใน - ด้านนอก, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, ลิฟต์ 4 ตัว และชั้นดาดฟ้า

3.11.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.11.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด) จำนวน 2 เครื่อง

- แผ่นแปรงขัดพื้น ใช้สำหรับเครื่องขัด

3.11.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.11.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.11.2.4 บันไดอลูมิเนียมขนาด 7 ขั้น 2 ชุด

3.11.2.5 ป้ายตั้งเดือน “กำลังทำความสะอาด” จำนวน 13 อัน

3.11.2.6 เครื่องมือ ได้แก่ มือบดดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆเท่าที่จำเป็น

3.11.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	15	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	15	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	15	แกลลอน
4	สบู์เหลวล้างมือ Dettol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	13	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	9	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex	13	แกลลอน
7	ถุงดำ 30” x 40”	85	กิโลกรัม
8	ถุงใส 22” x 30”	20	กิโลกรัม
9	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	30	ลัง
10	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	10	ถุง

3.11.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	80	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	60	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	20	อัน
4	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	13	ผืน
5	ผ้ามือดันฝุ่น	13	ผืน
6	แผ่นแดง	6	แผ่น
7	แผ่นดำ	16	แผ่น

3.11.5 การทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการโรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.11.6 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ มีการเช็ดทำความสะอาดกระจกลิฟต์โดยสารทั้งภายในและภายนอก

- เดือน มกราคม 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้ทราบล่วงหน้า)

3.12 อาคาร I Work @ RT พื้นที่ 2,200 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน

3.12.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.12.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคาร ลานจอดรถหน้าอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได และกระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน

3.12.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.12.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)

- ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)

- แผ่นแปรงขัดพื้น ใช้สำหรับเครื่องขัด

- แผ่นขัดพรมเพื่อชักพรม

(ใช้เฉพาะเวลาทำการชักพรม)

3.12.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.12.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.12.2.4 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.12.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มือบดดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รัดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆเท่าที่จำเป็น

3.12.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	6	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	6	แกลลอน
4	สบู่มือล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	3	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	3	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	5	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
9	ถุงใส 22" x 30"	5	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	3	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	2	ถุง

3.12.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	5	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	12	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	6	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
6	ผ้ามือบญพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	3	ผืน
7	ผ้ามือบตันฝุ่น	6	ผืน
8	แผ่นดำ	2	แผ่น
9	แผ่นแดง	2	แผ่น

3.13 อาคาร CKC @ Rangsit พื้นที่ 1,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.13.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.13.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร ลาน ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได และกระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน

3.13.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.13.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น (ใช้ร่วมกับ I Work @ RT)

3.13.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.13.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.13.2.4 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.13.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มือบตันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.13.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) จัดส่งที่ศูนย์บริการความรู้ อาคาร RT CKC @ Rangsit ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	3	แกลลอน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	2	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	1	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	7	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	3	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.13.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
2	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	4	ผืน
3	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
4	ผ้ามือบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
5	ผ้ามือบดันฝุ่น	2	ผืน

3.14 อาคารวิทยบริการ พื้นที่ 2,000 ตารางเมตร (ชั้น 1)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

3.14.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.14.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ชั้น 1 ภายในอาคารวิทยบริการ พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางหน้าลิฟต์ บันไดเชื่อมต่อระหว่างชั้น กระงะภายใน และภายนอกทุก ๆ 1 เดือน

3.14.2 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด กระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.14.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.14.3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับ อาคาร I Work @ RT)

3.14.3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.14.3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.14.3.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.14.3.5 เครื่องมือ ได้แก่ ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.14.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vicol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทтол, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบูะเหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	3	แกลลอน
5	น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	6	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
8	ถุงดำ 18" x 20"	5	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	10	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	10	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	4	ลัง
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.14.5 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	8	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	4	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	8	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	6	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
6	ผ้ามือจับพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามือจับตู้	2	ผืน
8	แผ่นแดง	2	แผ่น
9	แผ่นดำ	2	แผ่น

3.14.6 วิธีการทำความสะอาด (อาคาร I Work @ RT, อาคาร CKC @ Rangsit, และอาคารวิทยบริการ)

3.14.6.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

3.14.6.1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินเท้าทางเดินบันได

3.14.6.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วช้า (Low Speed)

3.14.6.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

3.14.6.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

- 3.14.6.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ 3 ครั้ง
- 3.14.6.1.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.14.6.1.7 ปิด กวาด เช็ดมือบนพื้น
- 3.14.6.2 พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - 3.14.6.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - 3.14.6.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - 3.14.6.2.3 เดินเครื่องปิดเงาพื้น
 - 3.14.6.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.14.6.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
 - 3.14.6.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
 - 3.14.6.3.2 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากันห้อง
 - 3.14.6.3.3 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - 3.14.6.3.4 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
 - 3.14.6.3.5 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง
 - 3.14.6.3.6 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- 3.14.6.4 พรม
 - 3.14.6.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
 - 3.14.6.4.2 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ Bonnet Cleaning ซึ่งวิธีนี้ทำให้สิ่งสกปรกที่ติดอยู่ลอยตัวขึ้นมา ทิ้งไว้ประมาณ 2-3 นาที
 - 3.14.6.4.3 ครั้งสุดท้ายใช้เครื่องทำความสะอาด Rotary ดูดสิ่งสกปรกบริเวณที่มีการพ่นสเปรย์ไว้ เครื่องจะช่วยดูดซับน้ำทำให้พรมแห้งเร็วขึ้น และขจัดฝุ่นสกปรกได้อย่างหมดจด
- 3.14.6.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - 3.14.6.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)
 - 3.14.6.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - 3.14.6.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- 3.14.6.6 ห้องน้ำ
 - 3.14.6.6.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจกอ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง)
 - 3.14.6.6.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

โกสั่มด้วยน้ำยา

3.14.6.6.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและ

3.14.6.6.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.14.6.6.5 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

3.14.6.6.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.14.6.6.7 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.14.6.6.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.14.6.7 การเก็บขยะ

3.14.6.7.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร 1 ครั้ง/วัน

3.14.6.7.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมด วันละ 1 ครั้ง/วัน

3.14.7 รายละเอียดการทำความสะอาด

3.14.7.1 การทำความสะอาดประจำวัน

3.14.7.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

3.14.7.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ

3.14.7.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบาน

ประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

3.14.7.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

3.14.7.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด

และฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.14.7.1.7 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

3.14.7.1.8 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น-ลง

สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นลงสำนักงาน

3.14.7.1.9 ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำได้กระถางต้นไม้ตาม

ระเปียงต่าง ๆ

3.14.7.1.10 ทำความสะอาด เทเสชน้าและถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำ

เย็น, ตู้เย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

3.14.7.1.11 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก

ทั้งหมด

3.14.7.1.12 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดฝุ่นพื้นห้อง, ทางเดิน

3.14.7.1.13 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์, เช็ดกระจกและผนัง

ภายในลิฟต์

3.14.7.1.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก

แตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.14.7.1.15 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.14.7.1.16 ดูแลไม้ประดับภายในอาคาร และบริเวณส่วนหย่อม รดน้ำวันเว้นวัน ให้ดูสวยงามอยู่เสมอ

3.14.7.1.17 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

3.14.7.1.18 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

3.14.7.1.19 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ

3.14.7.1.20 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.14.7.1.21 ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

3.14.7.1.22 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรม

3.14.7.1.23 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

3.14.7.1.24 ทำความสะอาดห้องโถงและห้องพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อการ

ทำงานต่างๆ

3.14.7.1.25 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.14.7.1.26 เทและล้างทำความสะอาดถังขยะ

3.14.7.1.27 ขยะในห้องน้ำ ควรเก็บ เข้า กลางวัน เย็น

3.14.7.1.28 เช็ดกระจกภายนอกอาคารวิทยบริการ ชั้น 1 ทุก 3 เดือน

3.15 อาคารเรียนและฝึกอบรม วิทยาเขตปราจีนบุรี พื้นที่โดยประมาณ 3,800 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.15.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.15.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่อาคารเรียน 2 ชั้น และอาคารฝึกอบรม วิทยาเขตปราจีนบุรี ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ห้องทุกห้องภายในอาคารแต่ละชั้น ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได ระเบียงกันสาดด้านใน-ด้านนอก ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร กระจกภายในและภายนอกทุก ๆ 1 เดือน

3.15.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.15.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

- แผ่นขัดขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้นใช้สำหรับเครื่องขัด

3.15.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.15.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.15.2.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ขั้น 1 ชุด

3.15.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆเท่าที่จำเป็น

3.15.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทтол, SavenSave	1	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่มือล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SevenSave	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18” x 20”	2	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30” x 40”	9	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้นยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark,Livi	1	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	4	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.15.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	3	แกลลอน
2	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
3	แปรงขัดโถส้วม	2	ด้าม
4	ผ้ามือบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	1	ผืน
5	ผ้ามือบดันฝุ่น	1	ผืน
6	แผ่นแดง	1	แผ่น
7	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.15.5 การทำความสะอาด

3.15.5.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่าง ๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.15.5.2 ปิดกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามือบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทำความสะอาดทางเดิน ประตู และลูกบิดประตู ทางเข้าอาคาร และบันได ให้สะอาดทุกวัน ตั้งแต่ชั้นที่ 1 - 2

3.15.5.3 ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงานเก้าอี้ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ทุกวัน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องครุภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ในส่วนพื้นที่ห้องน้ำส่วนกลางที่มี ผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากกำหนดให้ทำความสะอาดทุก 1 ชั่วโมง พร้อมจัดหาอุปกรณ์ประกอบในห้องน้ำ เช่น ถังดำ ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ โดยจัดให้เพียงพอต่อการ ใช้ ตลอดเวลา

3.15.5.4 ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.15.5.5 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง

3.15.5.6 เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและ ภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระจก และปิดหยากไย่ในที่สูงอย่างน้อยทุก ๆ 2 เดือน

3.15.5.7 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งฝ่ายบริหาร ทัวไปทราบทันที

3.15.5.8 ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วย น้ำยารักษาหนังที่เหมาะสมและถูกต้อง

3.15.5.9 ขัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะ

3.15.5.10 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร และงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่า เหมาะสม

3.15.5.11 ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และทำความสะอาดขึ้นภายนอกอาคาร

3.15.5.12 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.15.5.13 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง

3.15.5.13.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.15.5.13.2 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.15.5.14 ห้องน้ำชาย – หญิง และห้องน้ำคนพิการ

3.15.5.14.1 ล้างพื้นและผนังด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.15.5.14.2 ทำความสะอาด ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน

3.15.5.14.3 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน)

3.15.5.14.4 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.15.5.14.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และประตูห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจกไม่ให้มีคราบหรือรอยนิ้วมือ

3.15.5.14.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่วางสิ่งของภายในห้องสุขาไม่ให้มีฝุ่นและขี้จิ้งจก

3.15.5.14.7 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.15.5.14.8 รักษาความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

3.15.6 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.15.7 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน มกราคม 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.15.8 หน้าที่ยื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

3.16 อาคารส่งเสริมวัฒนธรรมอุตสาหกรรมชั้นสูงนานาชาติ (ชั้น 1,2)

มีพื้นที่โดยประมาณ 4,600 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.16.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.16.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบ บันได พื้นที่ระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร กระจกภายในและภายนอกอาคาร โตะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ มือจับประตูป้ายต่าง ๆ ทั้งพื้นที่ภายในอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู กระจก หอมน้ำ ราวบันได ให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.16.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาประจำที่อาคาร จำนวน พนักงานทำความสะอาด 1 คน และหากวันใดพนักงานไม่มา ต้องจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกครั้ง

3.16.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.16.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก บนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคาร 48 พระชันษา)

3.16.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคาร 48 พระชันษา)

3.16.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.16.2.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.16.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รัดน้ำแบบยาว และ เครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.16.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับ จ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู์เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex, SavenSave	2	แกลลอน
6	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
7	ถุงดำ 30" x 40"	6	กิโลกรัม
8	ถุงใส 22" x 30"	6	กิโลกรัม
9	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
10	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	2	ผืน
11	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.16.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	3	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	4	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	3	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
6	ผ้ามือบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามือบดันฝุ่น	1	ผืน

3.16.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569
- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.16.6 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน มกราคม 2569
- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

2. จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด

3. จัดทำประวัติพนักงานส่งมอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย(ผู้กำกับดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย) ภายใน 3 วัน ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน วันละ 2 ครั้ง (เช้า – เย็น) รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมตรวจงานรักษาความปลอดภัยลงชื่อตรวจงาน ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.4 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ตามยี่ห้อที่ระบุไว้ได้ และจำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า ผู้รับจ้างต้องเสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเสมอ

4. จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกได้ แจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ทราบว่าพนักงานแต่ละคนทำงานประจำอยู่ชั้นอะไร ติดไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ให้เห็นชัดเจน ภายใน 15 วัน

5. ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ในส่วนของการทำความสะอาด กระจุก พัดลม หรืออื่น ๆ ที่เป็นส่วนกลาง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานเข้ามาใหม่ ภายใน 24 ชั่วโมง เมื่อมหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าพนักงานผู้ใด ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

7. จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้สามารถควบคุมพนักงาน ทำหน้าที่ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน

8. หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

9. ห้ามพนักงานเสพของมีนเมา ต้มสุรา หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมภายในมหาวิทยาลัยฯ

10. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบว่ามี การชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งแก่มหาวิทยาลัยฯ ทันที

11. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

12. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างและต้องปฏิบัติตามพันธกิจงานของตนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

13. ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุก ๆ กรณี ที่เกิดจากความประมาทจากพันธกิจงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

14. ให้มีหัวหน้าควบคุมงานตรวจความสะอาดและการทำงานของพนักงาน โดยจัดทำตารางตรวจเช็ครายวันและรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบทุกเดือน

15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการบอกกล่าวหรือตักเตือนในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่มหาวิทยาลัยฯ เสียโอกาส และเวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่

16. ความสะดวกที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้

- กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด
- สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะดวก
- น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด

17. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนด

18. ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแต่งกาย เป็นชุดฟอร์มในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ชุด โดยไม่หักเงินค่าชุดฟอร์มพนักงานจากพนักงาน

19. ผู้รับจ้างต้องทำประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงาน โดยไม่หักค่าใช้จ่าย

ค. คุณสมบัติของพนักงาน

1. เพศหญิง – ชาย สำหรับหัวหน้าควบคุม อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี

2. พนักงาน เพศหญิง – ชาย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 70 ปี มีสัญชาติไทย สามารถ พูด อ่าน เขียน ได้ดี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ทั้งนี้ กรณีเป็นพนักงานต่างชาติ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้เข้าเมืองโดยถูกกฎหมาย และต้องมีการตรวจร่างกายเพิ่ม ในรายการโรคติดต่ออื่นเพิ่มเติม (ที่อาจกำหนดในภายหลัง)

3. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี ไม่วิกลจริต

4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต สุภาพเรียบร้อย

5. ผู้ว่าจ้างสามารถคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดร่วมกับผู้รับจ้าง

ง. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

1. หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (ผู้แทนซึ่งรับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง) ควบคุม กำกับ ดูแล การทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดทุกจุดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

2. อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ตรวจสอบให้พนักงานรักษาความสะอาด บันทึกเวลาทำงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเข้าทำงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากมีปัญหาคงต้องบริหารจัดการให้เรียบร้อย

4. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างมอบหมายในการกำกับดูแลงาน
6. อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

จ. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

1. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หากพบพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
2. การแต่งกายพนักงานทุกคนต้องสวมใส่แบบฟอร์มที่ถูกต้องตามสัญลักษณ์ในงานที่ปฏิบัติที่อยู่ในสภาพดี
3. ต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด และใช้ระบบการลงเวลาทำงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
4. ต้องมีกิริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพและน้ำเสียงไพเราะระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่ตะโกน พูดคุย ด้วยถ้อยคำหรือน้ำเสียงไม่สุภาพ
5. ห้ามนอนหลับหรือนอนในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

ฉ. การคิดค่าปรับ

1. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนตามจำนวนในสัญญาจ้าง
2. ไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้ที่พอเพียง หรือมีแต่ไม่สามารถใช้ได้
3. กรณีผู้รับจ้างปล่อยละเลย หรือจงใจให้พนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อเข้าปฏิบัติงานแทนกัน หรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงาน หรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวัน
4. วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมี สำหรับการทำความสะอาด จะต้องส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และน้ำยาเคมีและวัสดุที่ต้องส่งเดือน (ธันวาคม 2568 และ พฤษภาคม 2569) ต้องส่งตามที่กำหนดในสัญญา หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จจะดำเนินการปรับจนถึงวันที่ส่งครบตามจำนวนในสัญญา
5. หากทำผิดสัญญาตามข้อ 1 - 4 จะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

ช. เงื่อนไขในการยื่นเสนอราคา

1. ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริง ในวันเวลาราชการ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเงื่อนไขของงานแล้วและสามารถดำเนินการได้ จึงได้ยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ขอบเขตและรายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยจัดทำรายละเอียดยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา พร้อมจัดทำรายละเอียดของงานที่รับจ้างหรือแนบรายละเอียดของงาน

ข. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวดตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

1. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ และหอพระพุทธรูปริยมงคล ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 8 คน (วันเสาร์ 4 คน และ วันอาทิตย์ 4 คน)
2. อาคารพิพิธภัณฑ์บัว ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน
3. กองพัฒนานักศึกษา การปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 2 คน (วันเสาร์ 1 คน และวันอาทิตย์ 1 คน)
4. อาคารสโมสรข้าราชการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – เสาร์ จำนวน 1 คน
5. กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา โรงยิมเนเซียม, โดมกีฬา, อัฒจันทร์สนามฟุตบอล สนามเทนนิสและห้องน้ำ 1, 2 และสระว่ายน้ำ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 5 คน (วันเสาร์ 3 คน และวันอาทิตย์ 2 คน)
6. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 4 คน (วันเสาร์ 2 คนและวันอาทิตย์ 2 คน)
7. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 13 คน (วันเสาร์ 7 คนและวันอาทิตย์ 6 คน)
8. อาคาร I Work @ RT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น.วันจันทร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 3 คน
9. อาคาร CKC @ Rangsit สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น.วันจันทร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 1 คน
10. อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 7.30 – 18.00 น. วันจันทร์ –วันอาทิตย์ จำนวน 2 คน
11. อาคารเรียนและฝึกอบรมวิทยาเขตปราจีนบุรี ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน
12. อาคารส่งเสริมวัฒนธรรมอุตสาหกรรมขั้นสูงนานาชาติ การปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน
13. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 10 เดือน (ธันวาคม 2568 – กันยายน 2569)
14. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสารแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของพนักงานมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้

15. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ที่พัสดุของหน่วยงานทั้ง 16 อาคาร ตามจำนวนของแต่ละหน่วยงานต่อเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน รวมเป็นจำนวน 10 ครั้ง ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา

16. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานและในการทำความสะอาด ทั้ง 10 เดือน และต้องส่งแผนการปฏิบัติในการทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด

17. การปฏิบัติงานอื่นกรณีพิเศษที่นอกเหนือจากการทำความสะอาด ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย และจะต้องปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้ทราบ เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานราชมงคลวิชาการ งานประเพณีต่าง ๆ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายพัลลภ ทองประศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางธิดารัตน์ โสตา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวปาริชาติ ศรียานนท์พินิจ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวเกษร บุญยิ้ม)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววราพรรณ อ่อนจ่าง)