



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานจัดซื้อและพัสดุ

โทร 0-2997-2200 ต่อ 3855

ที่ จชพ. 9204 /0254

วันที่ 2 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ประกาศเชิญร่วมประกวดราคาโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่

เรียน บริษัท ,ห้าง ,ร้าน

ตามที่ สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์โครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารชี้แจงขอบเขตงาน (TOR) จำนวน 12 หน้า หากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับ TOR ให้ส่งคำถามมาที่อีเมล rattanasak.k@rsu.ac.th และมีกำหนดการที่ท่านต้องปฏิบัติตามอยู่ในเอกสารแนบสุดท้ายแล้วทั้งหมด

บริษัท ,ห้าง ,ร้าน ใดมีความประสงค์จะเข้าร่วมประกวดราคาในครั้งนี้ขอเรียนเชิญแจ้งความประสงค์กลับมาที่อีเมล rattanasak.k@rsu.ac.th หากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับกำหนดการให้ติดต่อสอบถาม คุณรัตนศักดิ์ เกิดเล็ก 08-9223-7529 และโปรดอ่าน TOR โดยละเอียดเพื่อประโยชน์ของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาย วสันต์ อัครวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อและพัสดุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## เงื่อนไขของการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการ

1. หากได้รับเอกสาร TOR ดังกล่าวแล้วให้แจ้งความจำนงเข้าร่วมคัดเลือกเป็นผู้ร่วมประมูลงานกลับมาที่สำนักงานจัดซื้อและพัสดุ มหาวิทยาลัยรังสิต อีเมล [rattanasak.k@rsu.ac.th](mailto:rattanasak.k@rsu.ac.th)
2. มหาวิทยาลัยรังสิต ขอสงวนสิทธิ์ในการยื่นขอเสนอราคาหาก บริษัท,ห้าง,ร้าน ไม่กระทำตามเงื่อนไข
3. ราคาที่เสนอต้องรวมทุกอย่างเบ็ดเสร็จแล้ว มหาวิทยาลัยรังสิต ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงราคาภายหลัง
4. บริษัท,ห้าง,ร้าน ที่ร่วมเสนอราคาต้องมีความชำนาญและประสบการณ์งานด้านนี้
5. ผู้เสนอราคาต้อง แยกซองเทคนิคและใบเสนอราคาจากกัน โดยเอกสารใบเสนอราคาให้ บริษัท,ห้าง,ร้าน ถือมาเปิดซองในวันประกวดราคาเท่านั้น
6. ชี้แจงแบบและสอบถามข้อสงสัยตาม TOR ในวันจันทร์ที่ 7 กรกฎาคม 2568 ในเวลา 13.30-15.00น. ห้องประชุม 13-201 ชั้น2 อาคาร13 มหาวิทยาลัยรังสิต โดย สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม กำหนดส่งของเอกสารเทคนิค แจ้งให้ทราบในวันชี้แจงแบบ หลังจากกำหนดแล้วหากเลยเวลาขอไม่รับของเอกสารทางเทคนิคในทุกกรณี
7. แจ้งผลทางเทคนิค ยังไม่ได้กำหนด
8. กำหนดการแจ้งผลคัดเลือกเป็นผู้ร่วมประมูลงาน ยังไม่ได้กำหนด
9. มหาวิทยาลัย ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอมาทั้งหมดก็ได้ และ อาจจะพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาดหรือเฉพาะรายการ หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือ อาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาซื้อก็เป็นได้แต่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะพิจารณาและขอสงวนสิทธิ์ไม่มีการจ่ายเงินมัดจำล่วงหน้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์กับมหาวิทยาลัยรังสิตเป็นสิ่งสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยรังสิตถือว่าเป็นเด็ดขาด บริษัท,ห้าง,ร้าน ที่เสนอราคาจะเรียกร้อง สิทธิ หรือค่าเสียหายแบบใด ๆ มิได้
10. บริษัท,ห้าง,ร้านไม่สามารถดำเนินงานได้ทันตามกำหนด มหาวิทยาลัยรังสิตขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับงานทั้งหมด หรือปรับตามกฎหมายกำหนด ของมูลค่างานทั้งหมด
11. บริษัท,ห้าง,ร้าน ต่างๆ ที่เสนอราคาต้องทำแผนการดำเนินงานแนบใบเสนอราคามาด้วย ตามกำหนดระยะเวลา ที่กำหนดใน TOR นี้
12. หาก บริษัท,ห้าง,ร้าน ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมรับฟังชี้แจง TOR ทางมหาวิทยาลัยรังสิต ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้าร่วมประมูลงานในโครงการดังกล่าวนี้
13. บริษัท,ห้าง,ร้าน ที่ร่วมเสนอราคาต้องมีเอกสาร Pro file ของบริษัทมาด้วย ณ วันรับฟังคำชี้แจง

## ขอบเขตงาน(TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยรังสิต .

ประจำปี 2568

ในการบริการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยรังสิต ตามประกาศฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายในการดูแลรักษาความสะอาดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน(TOR) จึงกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ให้มีการรักษาความสะอาดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและพื้นที่รับผิดชอบ

### 1. นิยามบท

“การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยรังสิต “หมายถึง การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์ โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

“พนักงานรักษาความสะอาด หมายถึง บุคลากรที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการจัดส่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามข้อกำหนดนี้

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนมหาวิทยาลัย ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายความปลอดภัย ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม รองผู้อำนวยการสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายพลังงานและความปลอดภัย หัวหน้าแผนกรักษาความสะอาด หัวหน้างานรักษาความสะอาดประจำตึก เป็นต้น

### 2. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยรังสิต

2.1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เบื้องต้น 173 คน ประกอบด้วย

2.1.1. พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ประจำอาคาร	จำนวน 173 คน
2.1.1.1. อาทิตย์ อุไรรัตน์	จำนวน 11 คน
2.1.1.2. ประสิทธิ์รัตน์	จำนวน 10 คน
2.1.1.3. อุไรรัตน์	จำนวน 12 คน
2.1.1.4. วิทยาศาสตร์(4)	จำนวน 13 คน
2.1.1.5. วิทยาศาสตร์(4/1)	จำนวน 5 คน
2.1.1.6. วิทยาศาสตร์(4/2)	จำนวน 13 คน
2.1.1.7. อาคารวิทยุรัตน(5,5/1,5/2)	จำนวน 12 คน
2.1.1.8. อาคารประสิทธิ์พัฒนา(ตำรวจม.รังสิต)ห้องเรียนรวม9N-200	จำนวน 2 คน
2.1.1.9. อาคารคุณหญิงพัฒนา	จำนวน 12 คน
2.1.1.10. อาคารวิทยาลัยดนตรี (10)	จำนวน 4 คน
2.1.1.11. อาคารรัตนคุณากร	จำนวน 16 คน

๒๒.๖.๖๘

๒๓/๖/๖๘

๒๓.๖.๖๘

๒๓.๖.๖๘

2.1.1.12.อาคารรังสิตประยูรศักดิ์	จำนวน	11 คน
2.1.1.13.อาคารรังสิตประยูรศักดิ์2	จำนวน	10 คน
2.1.1.14.อาคารสำนักงานอาคารและตึ๊งแวดล้อม	จำนวน	2 คน
2.1.1.15.สระว่ายน้ำ	จำนวน	1 คน
2.1.1.16.อาคารดิจิทัล มัลติมีเดีย	จำนวน	12 คน
2.1.1.17.อาคารบริการ	จำนวน	1 คน
2.1.1.18.อาคารGallery Building	จำนวน	2 คน
2.1.1.19.อาคารศาลาคนตรีสุริยเทพ	จำนวน	13 คน
2.1.1.20.อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคารสถาบันจีน-ไทย	จำนวน	11 คน

2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำตึกและพนักงานทำความสะอาด

2.2.1 หัวหน้าตรวจงานประจำตึกของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด

2.2.2 พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทยหรือเป็นบุคคลที่ได้รับการอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี

2.2.3 ต้องไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรม

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดประกอบด้วย

2.3.1 เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว

2.3.2 เครื่องชักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว

2.3.3 เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า 30ลิตร

2.3.4 เครื่องดูดฝุ่น- ดูดน้ำ ความจุไม่น้อยกว่า 30ลิตร

2.3.5 อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบถูพื้น ถังน้ำ ไม้กวาดทางมะพร้าว เป็นต้น

หมายเหตุ 1. เครื่องชักพรมและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ประจำอยู่ส่วนกลางได้

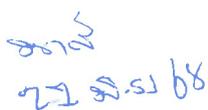
2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที

3. ให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์โดยระบุยี่ห้อ ขนาด และจำนวนให้สอดคล้องกับอาคารและสถานที่ แนบกับเอกสารในการยื่นซองเสนอราคา

  
ทว-168

  
29/6/68

  
29.6.68

  
29.6.68

## 2.4 สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.4.1 อาทิตย์ อุไรรัตน์ (อาคาร1) เป็นอาคาร 11 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีการฉีดพ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง ฉีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 11 คน

2.4.2 ประสิทธิ์รัตน์ (อาคาร2) เป็นอาคาร 5 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีการฉีดพ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 10 คน

2.4.3 อุไรรัตน์ (อาคาร3) เป็นอาคาร 7 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีการฉีดพ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 12 คน

2.4.4 อาคารวิทยาศาสตร์(อาคาร4) เป็นอาคาร 6 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีการฉีดพ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 13 คน

2.4.5 อาคารวิทยาศาสตร์(อาคาร4/1) เป็นอาคาร 5 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีการฉีดพ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 5 คน

2.4.6 อาคารวิทยาศาสตร์(อาคาร4/2) เป็นอาคาร 5 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีการฉีดพ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 12 คน

2.4.7 อาคารวิทยุรัตน์(5,5/1,5/2) เป็นอาคาร 4 ชั้น และชั้นดาดฟ้า จะต้องมีการฉีดพ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 13 คน

สุกฤษฎา  
27.6.60

อานันท์  
27 มิ.ย. 60

อนุ  
27-6-60

สมิ  
28/6/60

2.4.8 อาคารประสิทธิพัฒนา(สำนักงานตำรวจ.รังสิต สถาบันศิลปวัฒนธรรม)และ ห้องเรียนรวม9-200 เป็นอาคาร 2 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 2 คน

2.4.9 อาคารคุณหญิงพัฒนา เป็นอาคาร 8 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 12 คน

2.4.10 อาคารวิทยาลัยคนตรีเป็นอาคาร 10 ชั้น และชั้นคาเฟ่ แต่ชั้นที่ทำความสะอาดมีเพียง 3 ชั้น (8-10) ประกอบด้วย คณะรังสีเทคนิค จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 4 คน

2.4.11 อาคารรัตนคุณากรเป็นอาคาร 14 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2เครื่องและเครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 16 คน

2.4.12อาคารรังสิตประยูรศักดิ์เป็นอาคาร 5 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 11 คน

2.4.13อาคารรังสิตประยูรศักดิ์2เป็นอาคาร 5 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 10 คน

2.4.14 อาคารสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมเป็นอาคาร 3 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 2 คน

Am/27-6-68

27-6-68

อม.ส

27 มิ.ย 68

Am/2

27/6/68

2.4.15 ระบายน้ำ เป็นอาคาร 1 ชั้น และมีระบายน้ำ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 1 คน

2.4.16 อาคารดิจิทัล มัลติมีเดีย เป็นอาคาร 3 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 12 คน

2.4.17 อาคารบริการ เป็นอาคาร 2 ชั้น จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 1 คน

2.4.18 อาคาร Gallery Building เป็นอาคาร 2 ชั้น จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 2 คน

2.4.19 อาคารศาลาคนตรีสุริยเทพ เป็นอาคาร 5 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 13 คน

2.4.20 อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคารสถาบันจีน-ไทยเป็นอาคาร 5 ชั้น และชั้นคาเฟ่ จะต้องมืเครื่องซักพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่องและเครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

1. วันจันทร์- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00น.-17.00น. จำนวน 11 คน

หมายเหตุ 1. การดำเนินการทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาเข้าทำงานได้ เลิกงาน (กรณีที่มีงานสำคัญของทางมหาวิทยาลัย)ตามความเหมาะสม

2. กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อแผนกรักษาความสะอาด มหาวิทยาลัยรังสิต ล่วงหน้า 3-5 วัน พร้อมแนบการตรวจประวัติอาชญากรรม

*Signature*  
27.6.68

*Signature*  
27.6.68

*Signature*  
27.6.68

### 3. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย รับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการคัดแยกผลิตภัณฑ์ที่ใช้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันที่ยื่นซองเสนอราคา แนะนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และนำมาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

3.1 น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดดังนี้

3.1.1 น้ำยาเก็บฝุ่น

3.1.2 น้ำยาล้างห้องน้ำ

3.1.3 น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

3.1.4 น้ำยาเช็ดกระจก

3.1.5 น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ

3.1.6 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

3.1.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

3.1.8 ผงขัดพลาสติก(สำหรับพื้นหินขัด)

3.1.9 น้ำเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

3.2 วัสดุอื่นๆให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดดังนี้

3.2.1 ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว

3.2.2 ไม้ขนไก่

3.2.3 ผ้าเช็ดโต๊ะ

3.2.4 ปีมียาง(สำหรับปัดชักโครก)

3.2.5 ไม้ปาดพื้น

3.2.6 ฟ็อกกี้

3.2.7 เครื่องมือเช็ดกระจก

3.2.8 ไม้มีอบ ไม้มีอบคันฝุ่น ไม้มีอบนอกประสงค์ ฝ้ามือบคันฝุ่น

3.2.9 วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติการงานทำความสะอาดเช่น ฝาปิดจุก แผ่นขัดสังเคราะห์ ที่ตักขยะ ถุงมือ รองเท้าบูท ฯลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายต่อผู้ว่าจ้าง

อภิญญา  
๒๗.๖.๖๘

อภิญญา

๒๗.๖.๖๘

อภิญญา  
๒๗.๖.๖๘

อภิญญา ๒๗.๖.๖๘

#### 4.รายละเอียดและเงื่อนไขในการทำความสะอาดและสถานที่ตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ประจำวัน มีลักษณะการทำงาน

4.1.1 กวาดและทำความสะอาดทั้งภายในภายนอกอาคาร(พื้นห้องทำงาน ห้องเรียน บันได ห้องลิฟท์ ห้องไฟฟ้า)

4.1.2 ทำความสะอาดห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกๆชั่วโมง ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้า หรือถังขยะ

4.1.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ครัวภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆภายในอาคาร

4.1.4 ปิดฝุ่นเช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างทั้งหมด ประจำทุกวัน

4.1.5 หากพบสิ่งของชำรุดเสียหายให้รายงานทันที เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว สายชำระมีน้ำหยด ฝาชักโครกแตก ชักโครกมีน้ำไหล เก้าอี้ และสิ่งของอื่นๆชำรุด ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อหัวหน้างานบริษัท และหัวหน้าตึกประจำอาคารดังกล่าวที่รับผิดชอบอยู่

4.1.6 ดูแลเปิดน้ำปิดไฟ และตรวจทานความเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกวันเสมอ เช่น ปลั๊กกระดิก น้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ปลั๊กคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เสียบทิ้งไว้เป็นต้น

4.1.7 ขัดเงาพื้นทางเดินที่เป็นหินขัดด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ (ต้องทำแผนเสนอในวันที่ได้งานแล้ว)

4.1.8 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง

4.1.9 นำขยะในถังขยะไปคัดแยกขยะรีไซเคิล และนำขยะทั่วไป โดยคัดแยกแล้วให้นำขยะรีไซเคิลลงมาส่งให้กับแผนกพลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อรับมาไว้ที่จุดพักขยะ ส่วนขยะทั่วไปให้นำลงมาจัดรับขยะของอาคารตนเองตามเวลาที่แผนกพลังงานกำหนด

4.1.10 ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น

4.1.11 ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง

4.1.12 เช็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน

4.1.13 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในในกรณีที่กระจกเปื้อน

4.1.14 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารเป็นประจำ

4.1.15 เติมน้ำในโถปัสสาวะ

จตุพร  
226-68

อภินันท์  
226-68

สมิทธิ์  
226-68

สมิทธิ์  
226-68

4.1.16 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งให้กับทางผู้ว่าจ้างทุกเดือน โดยมีตาราง Checklist ห้องน้ำ  
ห้องเรียน ห้องสำนักงาน (แบบฟอร์ม ทางผู้รับจ้างต้องกำหนดและนำมาหาหรือในวันที่ทำสัญญา)

4.1.17 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของทางสำนักงานอาคารและสิ่งแวดลอม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ  
สำนักงานอาคารและสิ่งแวดลอม รองผู้อำนวยการสำนักงานอาคารและสิ่งแวดลอม หัวหน้าแผนกรักษาความสะอาด  
หัวหน้างานรักษาความสะอาดประจำอาคารเป็นต้น ตามความเหมาะสม

## 5.มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น

### 5.1 การทำความสะอาดพื้น

#### 5.1.1 การทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามพื้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง  
และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรม  
ให้ใช้แปรงขัดเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### 5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังการทำความสะอาดตามข้อ 4.6.1.1. แล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือที่สะอาด(ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ)  
ชูบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมี  
ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาถูอ่อนขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บน  
พื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดดูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบดคูดอยู่  
บนขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

5.1.3 การขัดพื้นและเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้  
เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

#### 5.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว  
ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้น  
หินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติก และพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

#### 5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหน่งและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้  
ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา(ให้เคลื่อนย้าย  
เพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำ  
เพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.1.6 การทำความสะอาดให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขุ่นสัตว์ที่หลอว์งอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซัก  
พรมโดยการซักแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### 5.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

27.6.68

27 มิย 68

28/6/68

27.6.68

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

### 5.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและหน้าต่างได้หน้าต่างด้วย

### 5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงซักในการทำความสะอาดกระจกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย

### 5.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรกและให้จำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 5.7 การจัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

### 5.8 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

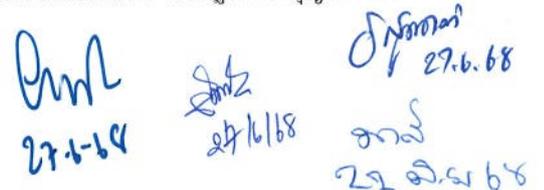
ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ พร้อมดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับบนอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีข้อกำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

## 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างส่วนหน้าก่อนวันเข้าทำงาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำตามสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนเกิน 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะถือว่าพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 8 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

6.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอายุไม่น้อย 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือ หลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานใน

  
PmL 27.6.68  
Sms 24/6/68  
Sms 27.6.68  
Sms 27.6.68

ประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย จัดส่งให้มหาวิทยาลัยก่อนล่วงหน้าวันลงนามในสัญญาอย่างน้อย 1 วัน

6.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายหรือพร้อมภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่สุขภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใดๆ ทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.6 ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สินที่ใช้ประจำอาคารเกิดความชำรุดเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยทราบทันที

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูผลงานทุกวัน

## 7. เงื่อนไขอื่นๆ

7.1 มหาวิทยาลัยถือว่าผู้ที่เข้ามาเสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆที่ระบุไว้ในเอกสารการประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้สอบถามที่ แผนกรักษาความสะอาด สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยรังสิต จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงในแต่ละวัน โดยแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญเช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องพักแม่บ้าน ประจำอาคาร เป็นต้น

7.3 ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคน โดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินการขจัดล้างแต่ละอาคาร การจัดพนักงานรักษาความสะอาดของแต่ละอาคารในวันยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

7.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินการเช็ดกระจกอาคารสูงแต่ละอาคาร ได้แก่ อาคาร 1, 11, 12, 12/1, 18, 19, ลิฟต์แก้วอาคาร 3, 11 การจัดพนักงานรักษาความสะอาดของแต่ละอาคารในวันยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

7.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรอบมาตรฐานการทำความสะอาด ความปลอดภัย อบรมมารยาทในการทำงานสำหรับพนักงานที่จะเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย

7.7 ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อมเช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่นๆ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถกระทำได้ มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกัน

พร  
27-6-68

27/6/68

อ.ค.ง.

27.6.68

27.6.68

ซองและดำเนินการแจ้งผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมอุปกรณ์มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับงานก่อนวันเข้าทำงานดังนี้

7.7.1 พนักงานทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 1.1

7.7.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 1.3

7.7.3 วัสดุเครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 2

7.7.4 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ประวัตินักงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของพนักงานทุกคน ตามขอบเขตงานข้อ ข้อ ที่ 5.1 และข้อ 5.2

7.8 ผู้รับจ้างต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่า จะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่น ในวันเสนอราคา

7.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นในวันเสนอราคาและนำเสนอผลการฝึกอบรมดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัย

7.10 หากมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับเปลี่ยนระยะเวลาการเรียนการสอน ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างลดระยะเวลาในการดำเนินการของพนักงานทำความสะอาดลง ผู้รับจ้างจะต้องคืนค่าจ้างเหมาบริการในส่วนที่ลดลงนั้นคืนให้มหาวิทยาลัยด้วย

7.11 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

7.12 การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

7.13 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น ช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้นๆ จัดสถานที่ในการอบรม สัมมนา และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม ตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการจัดสถานที่สอบที่นอกเหนือจากเวลาและงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ

27.6.68

๒๗

๒๗ ๖ ๖๘

๒๗/๖/๖๘

๒๗-๖-๖๘

## 8. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างคิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปนี้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

## 9. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 – วันที่ 31 กรกฎาคม 2570

## 10. ระยะเวลาการยื่นราคา

ยื่นราคา ไม่น้อยกว่า 90 วัน

สุรสมภพ  
27.6.68  
ธนา  
27 ส.ค. 68

Stork  
27/6/68

อนุชาน-18