

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)  
รายการ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เป็นคณะที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีความร่วมมือกับหน่วยงานราชการภายนอก รวมถึงรัฐวิสาหกิจ ที่ต้องเข้ามาติดต่อภายใน อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะฯ ต้องการผู้เสนอราคา จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ อาคารยิมเนเซียม ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 7 อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียน รวม บริเวณสวนพักผ่อนด้านหลังอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และบริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงภายในลิฟต์ ให้มีความพร้อมในด้านการบริการ ความเป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

อุไรดา

อภิศิ

อภิศิ

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เชื้อถือ

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

ค.ต.ท.ร.  
ก.ร.ท.ด.

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

### 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

รายการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

### 4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

จำนวน 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

### 5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

### 6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงิน 4,775,000.00 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### 7. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 8. อัตราค่าปรับ

อัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

วิมล  
วิมล  
วิมล

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 1 งาน

1. ขอบเขตของงาน

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต้องการผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยผู้เสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีเกณฑ์การประเมินแบบเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งผู้เข้าเสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียดพร้อมจะต้องจัดเตรียมเอกสารมาให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่กำหนดในข้อกำหนดรายการ ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมทุกด้าน เพื่อแสดงถึงศักยภาพของบริษัทที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพ เนื่องจากในการจัดจ้างรายการดังกล่าวนี้ ต้องใช้บริษัทที่มีความพร้อมความสามารถในด้านการบริหารและแผนการดำเนินงาน ด้านเครื่องมือที่ต้องใช้ประจำในโครงการโดยไม่มีภาระผูกพันผู้อื่น ผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้ ผู้ประสานงาน หัวหน้าแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาดรวมทั้งจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดทั้งประจำอาคารและประจำตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความสะอาดอาคารต่างๆรวมถึงน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ทั้งนี้ไม่รวมถุงขยะ ถังขยะ กระดาษทิชชู โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหา โดยผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจะต้องดูแลอาคารต่างๆของคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1.1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่(ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	37	2,441.79	กระเบื้องยาง	
2.	ห้องปฏิบัติการ	30	2,332.40	กระเบื้องเซรามิก	
3.	ห้องผู้บริหาร	12	196	กระเบื้องยาง	
4.	ห้องสำนักงาน	12	557.78	กระเบื้องยาง	
5.	ห้องพักอาจารย์	22	1,083.60	กระเบื้องยาง	
6.	ห้องโสตฯ	4	209.88	กระเบื้องยาง	
7.	ห้องกิจกรรมนักศึกษา/ สมาคมศิษย์เก่า	2	60	กระเบื้องยาง	
8.	ห้องประชุม	16	1,108.32	กระเบื้องเซรามิก	
9.	ห้องสุขา	66	936	กระเบื้องเซรามิก	
10.	ห้องเก็บพัสดุ	1	16	พื้นปูน	
11.	ทางเดิน		2,898.84	กระเบื้องเซรามิกและ กระเบื้องยาง	
12.	อื่นๆ		657	กระเบื้องเซรามิกและ กระเบื้องยาง	
	รวมพื้นที่	203	12,497.61		

หมายเหตุ มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำแผนงานบริหารจัดการ

1.2 อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่(ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	1	200	กระเบื้องเซรามิก	
2.	ห้องปฏิบัติการ	5	638	พื้นปูน	
3.	ห้องสำนักงาน	1	80	พื้นปูน	
4.	ห้องสุขา	7	112	กระเบื้องเซรามิก	
5.	ทางเดิน		40	พื้นปูน	
	รวม	14	1,070		

1.3 อาคารยิมเนเซียม ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 7

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่ (ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องบรรยาย	5	749	กระเบื้องหินขัด	
2.	ห้องปฏิบัติการและ ห้องพักอาจารย์	9	800	กระเบื้องหินขัด	
3.	ห้องสุขา	9	158	กระเบื้องหินขัด	
4.	ระเบียง		138	กระเบื้องหินขัด	
5.	ทางเดิน		731	กระเบื้องหินขัด	
6.	อื่นๆ		396	กระเบื้องหินขัด	
	รวม	23	2,972		

1.4 อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม

จำนวน 1 อาคาร

ลำดับ	ประเภทห้อง	จำนวน(ห้อง)	พื้นที่ (ประมาณการ) ตารางเมตร	ชนิดพื้นผิว	หมายเหตุ
1.	ห้องเรียน/ห้องบรรยาย	10 ห้อง	720.20	กระเบื้องเซรามิก และกระเบื้องยาง	
2.	ห้องปฏิบัติการ	25 ห้อง	1,706.80	กระเบื้องยาง	
3.	ห้องสุขา	28 ห้อง	220.50	กระเบื้องเซรามิก	
5.	ทางเดิน/บันได/ลาดฟ้า	15 ชั้น	1,680	กระเบื้องเซรามิก	
6.	พื้นที่รอบอาคาร		320	พื้นคอนกรีต	
	รวม		4,647.5		

58คน  
10. ภาค  
อภคค

1.5 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารดังนี้ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ อาคารยิมเนเซียม อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม และบริเวณสวนพักผ่อนด้านหลังอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1.6 กระจกภายนอกอาคาร ได้แก่ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (78) อาคารเก็บสารเคมีและวัตถุไวไฟ (71) อาคารยิมเนเซียม (72) อาคารปฏิบัติการเฉพาะทางและห้องเรียนรวม (75) โดยผู้เสนอราคาได้จะต้องจัดการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ทั้งบริเวณที่มีพื้นที่ระเหยียง สำหรับเข้าไปทำความสะอาด และบริเวณกระจกภายนอกที่อยู่บริเวณในที่สูง ด้านหน้าหรือด้านข้างอาคาร หรือส่วนอื่นๆของอาคาร ทั้งนี้จะต้องจัดทีมงานที่ดำเนินการด้านนี้โดยเฉพาะ และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ มีแบบรูปรายการเพื่อประกอบการพิจารณาและการทำงานบริหารจัดการ และตารางประมาณการพื้นที่และประเภทของห้อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นและเป็นการประมาณการเพื่อใช้ในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำยา ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบและรับผิดชอบในการเสนอปริมาณน้ำยาให้พอเพียงกับการใช้งานโดย เสนอรายละเอียดประกอบเพื่อนำมาพิจารณาตามแบบฟอร์มแนบ ในวันยื่นเสนอราคา

## 2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

### 2.1 คุณสมบัติเบื้องต้น

ผู้เข้าเสนอราคาต้องมีผลงานด้านการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาหนึ่งฉบับและต้องเป็นผลงานซึ่งมีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 15 คน ต่อวัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (เป็นที่กำหนดไว้เรื่องผลงาน หากผู้เสนอราคาไม่ผ่านเกณฑ์ คณะกรรมการฯจะตัดสิทธิ์ในการเสนอราคาครั้งนี้)

### 2.2 การเสนอเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน

ผู้เข้าเสนอราคาจ้างเหมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการการจ้างทำความสะอาดมาให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

2.2.1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เสนอรายการค่าจ้างล่วงหน้าต่อคนต่อเดือน

2.2.2 หนังสือรับรองผลงานที่เคยดำเนินการหากไม่มีรายละเอียดของงานที่ดำเนินการ จำนวนคน ให้แนบสัญญาจ้างประกอบ

ในการเสนอราคาผู้เข้าเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องเสนอเอกสารตามข้อ 2.2.1-2.2.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นซองเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินโดยใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

Dr. พงษ์  
อภิลักษณ์

### 3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง เป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

### 4. การจัดหาพนักงานของผู้เสนอราคาและเวลาการปฏิบัติงาน

#### 4.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้เสนอราคา

##### 4.1.1 ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นตรงต่อผู้รับจ้าง
- (2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมด
- (3) ประเมินผลการทำความสะอาด ตามแบบประเมินของบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องรวบรวมผลการประเมินค่าทางสถิติส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
- (4) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน
- (5) ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- (6) ตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัท ในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดพร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

##### 4.1.2 หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- (2) ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานทำความสะอาด
- (3) อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (4) ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานทำความสะอาด
- (5) สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวัน ส่งให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัทและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

##### 4.1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 25 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย TOR และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ให้พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น ช่วยเปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย
- (3) ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- (4) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น ในอาคารทุกชั้น
- (5) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคารและความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างหรือที่หน่วยอาคารสถานที่
- (6) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาให้มีความถี่มากขึ้น ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษ

วิศรุต  
ดร. แผล  
อมภาทิ

4.1.4 พนักงานทำสวน จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้กระถาง ไม้ที่ปลูกตามกระถางตกแต่งอาคาร และหญ้า(ถ้ามี) บริเวณรอบอาคาร
- (2) ต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวนซึ่งประกอบด้วย การให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง
- (3) การตัดแต่งกำจัดวัชพืช การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้น ๆ พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช โดยต้องทำการขนย้ายเศษพืชออกจากบริเวณพื้นที่แล้วให้เก็บกวาด เศษหญ้าออกให้หมด เพื่อป้องกันเป็นแหล่งสะสมเชื้อรา และแมลง โดยรับผิดชอบในการขนย้ายและนำไปทิ้ง นอกบริเวณของผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) การให้ปุ๋ย สำหรับต้นไม้ควรให้ปุ๋ยเดือนละ 1 ครั้ง ในปริมาณที่พอสมควร โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาปุ๋ยตามชนิดที่เหมาะสมให้ทั้งปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยอินทรีย์สลับกันไป
- (5) การพ่นยาฆ่าแมลง และยากันรา ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการระบาดของแมลง หรือเชื้อรา หรือ โรคสำหรับต้นไม้
- (6) การรดน้ำให้รดทุกวัน วันละครั้ง เพื่อความชุ่มชื้นและช่วยละลายปุ๋ยให้พอดีกับการใส่ปุ๋ยในครั้งต่อไป
- (7) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระถางต้นไม้ตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน เพื่อป้องกันแหล่งสะสมโรคและแมลง
- (8) ดูแลพื้นที่ทั่วไปบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความสะอาด ปราศจากขยะ ใบไม้ และบริเวณบ่อน้ำ อ่างน้ำที่ตกแต่งในสวนต่างๆ ให้มีน้ำสะอาดอยู่ตลอดเวลา

4.2 เวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 เวลาปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติ

- (1) ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. โดยผู้รับจ้างต้อง เข้ามาทำงานตามกำหนดเวลา ตามแผนการทำงานที่เสนอ โดยต้องเข้าเซ็นชื่อที่งานอาคารสถานที่ยานพาหนะและสุขภาพอย่างน้อย 3 วันทำการ และจะต้องจัดทำแผนการเข้ามาทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันหลังจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง
- (2) หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
- (3) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 25 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.
- (4) พนักงานทำสวนและดูแลพื้นที่ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.

๕/๕/๒๕๖๓ ค  
Dip. ๕๖๓  
๐๓๓๖๓

#### 4.2.2 เวลาปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลาปกติ

(1) หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 - 20.00 น.

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 - 20.00 น.

โดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับ ห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ถ้าผู้ว่าจ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่น ผู้นั้นจะต้องถูกปรับค่าจ้าง เป็นเงิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ 0.03 ต่อวันของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวน

#### 4.3 คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

(1) มีสัญชาติไทย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันสมัครหรือตามความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2) มีวุฒิการศึกษา ดังนี้

ก. ผู้ประสานงานต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

ข. หัวหน้าแม่บ้าน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ หรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

ค. พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำหรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

(3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

(4) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ใด

(7) ไม่เป็นโรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรังโดยมี ใบรับรองแพทย์แผน ปัจจุบัน ออกให้เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับ มหาวิทยาลัย

5/5/25  
นาย อนุ  
อภินันท์

- (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

#### 4.4 หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

1. รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์

#### หมายเหตุ

“ผู้เสนอราคา” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างภายหลังจากทำสัญญาจ้างแล้วไม่เกิน 7 วัน

### 5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคาร จำนวน 4 อาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

#### 5.1 การทำความสะอาดพื้น

##### 5.1.1 การขัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ขัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการขัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

##### 5.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มียอยเหนียวของขมอมติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

##### 5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 5.1.1 และข้อ 5.1.2 แล้วการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

กฤษณา  
อัฒ  
อภิญญา

#### 5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

#### 5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงาม คงทนนั้น ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

#### 5.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการ ชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

### 5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ขัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอย ต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

### 5.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ขัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่าง ด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

### 5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ในกรณีทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารหรือบริเวณที่อาจได้รับอันตราย จะต้องมียุทธภัณฑ์เพื่อรักษาความปลอดภัย ให้กับพนักงาน ขณะปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัยโดยเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ

### 5.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความ เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### 5.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

ศรีสมาน  
ดร. อดิ  
อภินิ

### 5.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิมน้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผนังรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำและหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- เพดานไม่มีหยากไย่

### 5.8 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูงเพื่อชำระเศษดิน
- จัดดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ไม้กระถาง บริเวณรอบๆอาคารให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

กิตติ ๓  
๒๐๒  
๐๓๓๓

6. วิธีและความถี่การทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.1 พื้นพรม		- ดูดทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดงายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนฝังติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรม ฉีดใส่บริเวณที่เป็นจุดหรือคราบเปื้อนแล้วเช็ดทำความสะอาดจนกว่าคราบสกปรกจะหลุดไป	- ซักแห้งด้วยวิธีบอเนทบัพฟิง - ซักทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรมทุก 4 เดือน
6.2 พื้นกระเบื้องยาง	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- บัดเงาด้วยสแนบแบก โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดง บัดแห้งวันเว้นวัน สลับกับการขัดเงา	- บัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยา - เคลือบเงา 2 ชั้นทุก 4 เดือน
6.3 พื้นหินขัดและคอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดแห้งทุก ๆ เดือน - ทำความสะอาดและเคลือบเงาทุก 4 เดือน
6.4.พื้นกระเบื้องโมเสค	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อแล้วเช็ด	- บัดแห้งวันเว้นวัน โดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดง	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น
6.5 พื้นกระเบื้องเซรามิค	-มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ	- กรณีที่มีความสกปรกมากๆให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอก แปรงขนอ่อน	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยา ขจัดคราบสกปรก หรือผงซักฟอกทุกพื้นที่

ล.วิเศษ  
 ๒๕๖๓  
 ๐๓๓๖๓๓

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.6 ปาร์เก้หรือลามิเนต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยเศษผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		- ปิดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาทุก 4 เดือน
6.7 พื้นหินอ่อนหรือแกรนิต	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง		- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยแปรงขนอ่อนน้ำยาอย่างอ่อน
6.8 โต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงาน (ม้าหินอ่อนนอกอาคาร)	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น	- ล้างเช็ด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง (ม้าหินอ่อน)
6.9 ผนังกระเบื้องเคลือบ	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยน้ำยาชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนต่าง ๆ	- บัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เช็ด ล้าง ด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนังกระจก
6.10 ผนังฉาบปูนทาสีน้ำและสีน้ำมัน	- ในระดับมือเอื้อมถึง พื้น เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	- บัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- เฉพาะผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดแห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนัง กระจกสำหรับสีน้ำ ถ้ามีคราบเปื้อนใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบา ๆ ระวังอย่าให้สีลอก
6.11 เพดานกันสาด ดาดฟ้า		- บัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ดาดฟ้าทำความสะอาดล้างพื้นด้วยน้ำยา	เฉพาะเพดานบัดฝุ่นหยากไย่ ดาดฟ้าล้างพื้นด้วยน้ำยา
6.12 กระจกผนัง ประตูหน้าต่างภายในภายนอก ตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียมต่าง ๆ มือจับประตูหน้าต่าง โลหะ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือหรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด	- ผนังกระจกห้องรับรองให้เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน	- กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด
6.13 โทรศัพท์	- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่นละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณปากพูด หูฟังอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง		

88ตค  
1  
20. ๒๒๒  
๒๒๒๒๒

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
6.14 ราวบันได เส้นทองเหลือง จมูกบันได	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- ขัด เคลือบด้วยน้ำยา	- ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มีความมันวาว
6.15 พื้นที่ทำความสะอาดที่มี สแตนเลส หรือ อลูมิเนียมเป็นส่วนประกอบ เช่น ลิฟต์ ราว บันได ราวมือจับ แผงกันและอื่นๆ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าแห้งนุ่มสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน และรอย นิ้วมือ	- เช็ด ถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดรอยคราบติดแน่น เช่น สนิมด้วย สก็อตไบท์อย่างอ่อน ระมัดระวังให้เกิด รอยบาดลึกบนผิว เมื่อสะอาดแล้วเช็ดถู ด้วยน้ำยาขัดเงาเช็ดแห้งด้วยผ้านุ่ม สะอาด
6.16 ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อ ลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้าง ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โรค ใส่ถุงดำรองใน และเทขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้งๆ แยกตาม ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ล้างทำความสะอาด ภายในถังขยะและรองใน ทุกสัปดาห์	- ขยะเมื่อนำมาทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ ให้แยกขยะออกเป็นประเภทตามผู้ ว่าจ้างกำหนด
6.17 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ผ้าชุบน้ำทำความสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ	- ขัด ถู ด้วยน้ำยาขัดเงา	- ขัดล้างน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา
6.18 ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และม็อบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณพื้น ผนังสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้น ห้องน้ำให้แห้งสะอาดตลอดเวลา โดยใช้ชูเกอร์ชับน้ำและผ้าแห้ง - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาดและเงา งามไม่มีรอยคราบเปื้อนและขีด ข่วนใด - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อม ทั้งขัดคราบสนิมน้ำบริเวณ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง		

ตรวจ  
โดย: นาย  
กมลศักดิ์

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
	<p>- ตรวจสอบให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมอยู่ตลอดเวลารวมทั้งรายงานการชำรุดของสุขภัณฑ์ทั้งหมดด้วยและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องน้ำ</p> <p>- สำหรับห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำตลอดเวลา</p> <p>- รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ที่ทิ้ง</p> <p>- หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครกให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างมือต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย</p>		
6.19 พื้นที่ทางเท้าเส้นทางจราจรในอาคาร	- เก็บ กวาดขยะ ผุ่นละอองและเศษดินให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งในถังที่จัดไว้ภายในภายนอกอาคาร		ขัดล้างพื้นทางเท้า ขัดล้างพื้นเส้นทางจราจรทุก ๆ 3 เดือน
6.20 มู่ลี่ ม่านปรับแสงหรือ มุ้งลวด และเหล็กดัด		เช็ด ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเบี้องต้น	- ถอดล้าง - ถอดนำไปขัดด้วยน้ำยา (มุ้งลวด)
6.21 กระจกภายนอกอาคาร บริเวณในที่สูง			-กระจกภายนอกอาคารทำความสะอาดโดยผู้รับจ้างต้องให้ผู้ที่มีความชำนาญในการเช็ดกระจกในที่สูง โดยผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงและรับผิดชอบต่อความปลอดภัย ให้เป็นไปตามหลักการทำงาน

ศรีสมพร  
 ๒๕๖๑-๑๑-๑๗  
 ๐๓๓๖๓๓

## 7. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณสมบัติตามเอกสารที่แนบท้าย ประกอบด้วยรายการดังนี้

### 7.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.1.1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ความเร็วรอบต่ำ	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อม ภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้น เป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.2	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ความเร็วรอบสูง	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 1500 รอบต่อนาที - ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อม ภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้น เป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.3	เครื่องขัดพื้นพร้อมดูดขนาด 20 นิ้ว	- ความกว้างของการขัด 510 มม./การดูด 830 มม. - ความเร็วในการเคลื่อนที่ 4.5 กม./ชม. - ความสามารถในการขัด 2250 ตรม./ชม. - ความเร็วรอบ 155 รอบ/ นาที - กำลังมอเตอร์ขัดของ แปรง DC24V/500W - กำลังมอเตอร์ดูด DC24V/500W - ความจุของถังน้ำดี 60 ลิตร/น้ำเสีย 65 ลิตร - พร้อมอุปกรณ์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อม ภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้น เป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”

ศิริต-ช  
จ. พน  
อ. พน

7.1.4	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์	- กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น-ดูดน้ำได้	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.5	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์	แรงดันใช้งานสูงสุด 150 บาร์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.6	บันไดลูมิเนียมสำหรับไว้ทำความสะดวกในพื้นที่สูง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั้น	2 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.7	เครื่องซักพรม	- ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1000 วัตต์	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.8	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้น	- โครงสร้างแข็งแรง ทำด้วยพลาสติกอย่างดี - มีชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ - มีถุงหรือถังสำหรับเก็บขยะ	26 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.9	ถังซักบีบมือแบบล้อเลื่อน	- ถังบีบมือแบบล้อเลื่อน สี เหลือง	26 ถัง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ให้แนบแค็ตตาล็อกหรือระบุ “เป็นของใหม่”

30/11/2564  
30/11/2564  
30/11/2564

7.1.10	เครื่องซักผ้าแบบสองถัง สำหรับซักผ้ามือ และผ้าขนหนูและผ้าดิบ	ไม่น้อยกว่า 10 กก.	1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อม ภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้น เป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ ให้แนบแค่ตาลีอกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.11	วิทยุติดตามตัว	คลื่นความถี่ในช่วง 245 – 260 MHz	ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อม ภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้น เป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ ให้แนบแค่ตาลีอกหรือระบุ “เป็นของใหม่”
7.1.12	รถเข็นสามล้อสำหรับขน ขยะ	รถเข็น 3 ล้อ	1 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติพร้อม ภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้น เป็นเปอร์เซ็นต์ในกรณีที่เป็นของใหม่ ให้แนบแค่ตาลีอกหรือระบุ “เป็นของใหม่”

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 7.1 ให้ผู้เข้าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดใน  
หมายเหตุ โดยแนบคุณสมบัติ พร้อมภาพถ่ายและประเมินสภาพเบื้องต้นเป็นเปอร์เซ็นต์ ในกรณีที่  
เป็นของใหม่ให้แนบแค่ตาลีอกพร้อมระบุว่าเป็นของใหม่ ในวันยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการ  
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding) จะตรวจสอบคุณสมบัติตามที่เสนอ  
ว่าครบถ้วนทุกรายการและเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้นหรือไม่ หากเสนอไม่ครบทุกรายการหรือไม่  
เป็นไปตามคุณสมบัติข้างต้น จะตัดสิทธิ์การเสนอราคา สำหรับผู้เสนอรายละเอียดเป็นไปตาม  
ข้อกำหนด คณะกรรมการฯ จะนำข้อมูลเข้าประเมินตามเกณฑ์ราคาและประสิทธิภาพ (Price  
Performance)
2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ  
ทุกเดือน/หรือตรวจพบ หากพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้อง  
ทำการเปลี่ยน เพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

5 ธันวาคม  
2017  
คทพช

7.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้เสนอราคาต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอ และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์และวัสดุประจำอาคารตามระยะเวลาโดยจัดให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.2.1	ไม้กวาดดอกหญ้า		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.2	สกอตไบท์	แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ ขนาด 3x4 นิ้ว	156 อัน	เป็นของใหม่
7.2.3	แผ่นขัดสำหรับบันได	ขนาดไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว	6 อัน	เป็นของใหม่
7.2.4	แผ่นขัดสำหรับล้างรถ	ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	6 อัน	เป็นของใหม่
7.2.5	ผ้าขนหนู		156 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.6	แปรงล้างห้องน้ำ		18 อัน	เป็นของใหม่
7.2.7	ผ้าดึบ		156 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.8	กระบอกฉีดน้ำ		78 อัน	เป็นของใหม่
7.2.9	ถังน้ำแบบสี่เหลี่ยม	ใช้สำหรับเช็ดกระจก	26 ถัง	เป็นของใหม่
7.2.10	ไม้ถูพื้น	สามารถใส่ไม่น้อยกว่า ผ้ามือบไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.11	ผ้ามือบ	ไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	52 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.12	ไม้มือบต้นฝุ่น		13 อัน	เป็นของใหม่
7.2.13	ผ้ามือบต้นฝุ่น		39 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.14	ไม้มือบไมโครไฟเบอร์ 50 ซม.		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.15	ผ้ามือบไมโครไฟเบอร์ดูเปียก สีฟ้า		52 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.16	ผ้ามือบไมโครไฟเบอร์ต้นฝุ่น สีเหลือง		52 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.17	ที่ตักขยะพลาสติก		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.18	ไม้ปาดน้ำ		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.19	ไม้ชนไก่		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.20	ไม้กวาดทางมะพร้าว		12 อัน	เป็นของใหม่
7.2.21	ไม้กวาดหยากไย่		12 อัน	เป็นของใหม่
7.2.22	แปรงซักผ้า		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.23	ถุงมือยาง		26 คู่	เป็นของใหม่
7.2.24	ผ้าห่มลากน้ำ		26 ผืน	เป็นของใหม่
7.2.25	รองเท้าบูท		26 คู่	เป็นของใหม่

5814  
2006 2006  
อภพพิท

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
7.2.26	ชุดรีดกระจก	หนากว้างไม่น้อยกว่า 30 ซม.	6 ชุด	เป็นของใหม่
7.2.27	ปลั๊กพ่วง		4 ม้วน	เป็นของใหม่
7.2.28	สายยางแบบม้วนโรล		3 ม้วน	เป็นของใหม่
7.2.29	ยางปัมสวมน		26 อัน	เป็นของใหม่
7.2.30	กรรไกรตัดกิ่งไม้	ทำด้วยโลหะอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่
7.2.31	กรรไกรกระตุกกิ่งไม้พร้อมเลื่อยและ ตามปรับระดับได้	ทำด้วยโลหะอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่
7.2.32	กรรไกรตัดกิ่งไม้ใหญ่	ทำด้วยโลหะอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่
7.2.33	เลื่อยคั้นธนู	ทำด้วยโลหะอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่
7.2.34	จอบพร้อมตาม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่
7.2.35	เสียมพร้อมตาม	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	1 อัน	เป็นของใหม่

7.3 ป้ายเตือนต่างๆ

7.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น)

จำนวน 6 อัน

7.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ

จำนวน 6 อัน

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 7.2 ข้อ 7.3 จะตรวจสอบสำหรับผู้ประกวดราคาได้ และทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว  
ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาและ  
ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /  
หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องทำการ  
เปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
3. ป้ายเตือนต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /หรือตรวจพบ  
หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้เสนอราคาจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้  
มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของผู้เสนอราคา จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พอเพียงสำหรับ  
จำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

5 ธ.ค.  
ดร. นภาพ  
อภิลักษณ์



8.10	สเปรย์ฉีดโทรศัพท์	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคา
8.11	ผงซักฟอก	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคา
8.12	น้ำยาดับกลิ่น	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคา
8.13	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดเสนอในวันยื่นเสนอราคา

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยต้องระบุยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ แนบแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของส่วนประกอบ ชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ ส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ในข้อ 8.1-8.13 ทั้งหมด 13 รายการที่กำหนดข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา หากเสนอไม่ครบทุกรายการ คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดสิทธิ์การเสนอราคาในครั้ง นี้ ส่วนผู้เสนอครบถ้วน คณะกรรมการฯจะนำเอกสารตามที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา
2. ผู้เสนอราคาต้องทำการประเมินปริมาณการใช้<sup>น้ำยา</sup>แต่ละชนิด ที่ใช้ในการทำงานแต่ละเดือนและรวมเป็นรายปี การเสนอการใช้<sup>น้ำยา</sup>ให้เป็นไปตามแผนการทำงาน โดยต้องกรอกแบบฟอร์มประมาณการใช้<sup>น้ำยา</sup> ในวันยื่นเสนอราคา มาให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา
3. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารประกอบของน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอข้างต้นที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เช่น เอกสารฉลากเขียว เอกสารการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. และโรงงานผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาดที่ได้รับมาตรฐาน เช่น มาตรฐาน iso 14000 พร้อมเอกสารรับรองให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นของเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินโดยใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)ในวันยื่นเสนอราคา
4. ในการกำหนดการส่งใช้น้ำยาเป็นรายเดือนให้ใช้บรรจุภัณฑ์เหมือนตอณยื่นของเสนอราคา และในการปฏิบัติงาน ให้แม่บ้านใช้ขวดแบ่งที่ใช้สำหรับบรรจุ<sup>น้ำยา</sup>พร้อมทำเอกสารกำกับน้ำยาในวันยื่นเสนอราคา

สุวิมล  
วิมล  
กมลณี



## 11. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานตามสถานที่ที่คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์กำหนด โดยผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าสถานที่ โดยผู้เสนอราคาต้องดำเนินการอบรมพนักงานท่ามกลางความสะอาดในเรื่องต่อไปนี้

### 11.1 อบรมก่อนการปฏิบัติงานหลังการเซ็นสัญญา

- 11.1.1 อบรมในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท มารยาทในการให้บริการ หรือเรื่องอื่นๆที่เสนอให้คณะพิจารณาตามความเหมาะสม
- 11.1.2 อบรมการใช้เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการทำงาน
- 11.1.3 อบรมการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ
- 11.1.4 เทคนิคการทำความสะอาด และมาตรฐานการในการทำความสะอาด

### 11.2 อบรมทบทวนการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการ 6 เดือน

- 11.2.1 อบรมทบทวนในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท ฯลฯ
- 11.2.2 อบรมทบทวนการใช้เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการทำงาน
- 11.2.3 อบรมทบทวนการใช้น้ำยา ประเภทต่างๆ
- 11.2.4 ทบทวนเทคนิคการทำความสะอาด หรือ เพิ่มเติม

## 12. การควบคุมงานและการประสานงานของผู้เสนอราคา

12.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนการควบคุมการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

12.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

12.3 ผู้เสนอราคาต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ให้หน่วยอาคารสถานที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายวัสดุน้ำยาทำความสะอาด และตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงาน

12.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

12.4.1 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

12.4.2 จำนวนเครื่องมือ

12.4.3 ปริมาณน้ำยาที่ใช้

12.4.4 ผลการตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงานของผู้เสนอราคา ซึ่งรวมกันตรวจสอบกับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

12.4.5 การรายงานตรวจสอบและประเมินผลการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้าง  
นาย  
อรรถสิทธิ์

12.5 ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวแทนของบริษัท ผู้ประสานงาน หัวหน้าแม่บ้านเพื่อเข้าร่วมประชุม โดยต้องทำรายงานตามข้อ 12.4 หากไม่ดำเนินการ ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้นจนกว่าจะส่งเอกสารครบและจะนำเป็นข้ออ้างในการงดจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่ได้

### 13. เงื่อนไขทั่วไป

13.1 การจ้างงานของผู้เสนอราคาจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

13.2 การเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน

13.3 ถ้าผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

13.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

13.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้เสนอราคาเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

13.6 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กันทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

13.7 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

13.8 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

13.9 ผู้เสนอราคาจะต้องทำการขนขยะจากบนอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มายังจุดพักขยะที่กำหนดไว้ ของคณะฯแล้วนำออกไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัยหรือจุดพักขยะของมหาวิทยาลัย

13.10 ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามแบบฟอร์มภาคผนวก 2)

วิมล  
วิมล  
วิมล