



ร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๕๐๔,๓๐๐ บาท (สิบแปดล้านห้าแสนสี่พันสามร้อยบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการรักษาความ	จำนวน	๑	งาน
สะอาดอาคาร (๔ พื้นที่)			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙,๒๕๒,๑๕๐ บาท (เก้าล้านสองแสนห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชื้อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมคำ

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุน
จดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า
ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า
ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ
หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง
ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของ
วงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่
ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอ...

-๓-

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://fis.rmutr.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๔๔๑-๖๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๔, ๒๑๓๖ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง
โครงการ โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ผ่านทางอีเมลล์
gprocurement@rmutr.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่.....โดยมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <http://fis.rmutr.ac.th> และ
www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นลินี แสงอรัญ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว หรือการอนุมัติจะสมบูรณ์
ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการ
จัดหาในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๑. อาจารย์ ดร.ธัญนันท์ วรเศรษฐพงษ์ ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสาวิตรี เสนาพิทักษ์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓. นายกมล ไตรปัญญา ลงชื่อ.....กรรมการ

๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ศิรินันธ์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕. นางสาวสุธาสินี นาคกร ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ



ร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างรายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างรายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑล สาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๖๔ ถนนจักรวรรดิ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัยเพาะช่าง ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖ ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล พื้นที่เขต ๓ ตั้งอยู่ที่ถนนริมทางรถไฟฝั่งตะวันตก ตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ พื้นที่เขต ๔ ตั้งอยู่ที่ กม.๒๒๘ ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างบริการรักษาความสะอาด

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๙,๒๕๒,๑๕๐ บาท (เก้าล้านสองแสนห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณี...

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร (ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR))

(๔) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ ถัดถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการ เสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอ ราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคา ให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ ผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอ ดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำ ดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๙๒๕,๒๑๕ บาท (เก้าแสนสองหมื่นห้าพันสองร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลาน. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณา

จาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงานงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอนั้น และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สิงหาคม ๒๕๖๗

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๑. อาจารย์ ดร.ธัญนันท์ วรเศรษฐพงษ์ ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสาวิตรี เสนาพิทักษ์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓. นายกมล ไตรปัญญา ลงชื่อ.....กรรมการ

๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ศิรินันธ์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕. นางสาวสุธาสินี นาคกร ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร (ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR))

รายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วงเงิน ๑๘,๕๐๔,๓๐๐.๐๐ บาท (สิบแปดล้านห้าแสนสี่พันสามร้อยบาทถ้วน)

ประกอบด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา
ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
๗๓๑๗๐ วงเงิน ๘,๓๐๓,๓๖๐.๐๐ บาท (แปดล้านสามแสนสามพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๖๔ ถนนจักรวรรดิ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ วงเงิน
๑,๕๓๔,๐๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสามหมื่นสี่พันห้าสิบบาทถ้วน)
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖๗
ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ วงเงิน ๒,๘๐๐,๒๕๐.๐๐
บาท
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
พื้นที่เขต ๓ ตั้งอยู่ที่ ถนนริมทางรถไฟฝั่งตะวันตก ตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบ
คีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ และพื้นที่เขต ๔ ตั้งอยู่ที่ กม.๒๒๘ ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ วงเงิน ๕,๘๖๖,๖๔๐.๐๐ บาท (ห้าล้านแปดแสนหกหมื่นหกพันหกร้อย
สี่สิบบาทถ้วน)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)) มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงานของแต่ละพื้นที่ มีดังนี้

๑.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลา

๑.๑.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๖๒ คน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ที่ทำการ อาคารสำนักงาน บริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลา ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้นที่ทำความสะอาด	จำนวนคน
๑	อาคารสัตตบงกช	๒,๗๕๒.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน
๒	อาคารคณะบริหารธุรกิจ	๑๓,๕๐๕.๐๐	๖ ชั้น	๖ คน
๓	อาคารศูนย์ปฏิบัติการออกแบบ	๒,๕๗๕.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา (คณะศิลปศาสตร์)	๑๓,๕๖๘.๐๐	๘ ชั้น	๖ คน
๕	อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)	๖,๖๒๔.๗๙	๓ ชั้น	๒ คน
๖	อาคารสำนักงานอธิการบดี	๘,๔๘๗.๐๐	๓ ชั้น	๔ คน
๗	อาคารสิรินธร (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)	๒๑,๗๔๓.๐๐	๙ ชั้น	๗ คน
๘	- อาคารอำนวยการ - โรงยิม - สระว่ายน้ำ	๔,๐๐๔.๐๐ ๗,๒๖๐.๓๔ ๖,๔๓๙.๑๕	๒ ชั้น ๓ ชั้น ๓ ชั้น	๒ คน
๙	อาคารสำนักงานอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ (กองกลาง)	๑,๑๓๔.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๑๐	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์	๒๑,๐๐๐.๐๐	๙ ชั้น	๘ คน
๑๑	อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ (กองพัฒนานักศึกษา)	๑๐,๐๐๐.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน
๑๒	อาคารศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	๔,๑๕๐.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้นที่ทำความสะอาด	จำนวนคน
๑๓	-หอประชุมบัวสวรรค์ -อาคารพลศึกษา -อาคารหอพักฝึกอบรม -ห้องน้ำลานประติมากรรม	๓,๔๖๖.๖๗ ๙๗๙.๓๔ ๓,๙๐๔.๔๔ ๒๒๙.๖๑	๒ ชั้น ๑ ชั้น ๗ ชั้น ๑ ชั้น	๒ คน
๑๔	อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติการนวัตกรรม -คณะบริหารธุรกิจ -คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑๐,๔๐๐.๐๐	๕ ชั้น ชั้น ๒,๖ ชั้น ๓,๔,๕	๒ คน
๑๕	อาคารสถาบันศิลปะและวัฒนธรรม	๔,๔๒๐.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน
๑๖	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗,๙๔๒.๐๐	๕ ชั้นครึ่ง ชั้น ๒ ครึ่งชั้น ชั้น ๓ ครึ่งชั้น ชั้น ๕,๖,๗,๘, ชั้น ๙ ครึ่งชั้น	๕ คน
๑๗	อาคารเอนกประสงค์ (โรงอาหาร)	๔,๐๒๒.๖๗	๔ ชั้น	๓ คน
๑๘	อาคารศูนย์การเรียนรู้และวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ	๑๒,๐๔๐.๐๖	๖ ชั้น	๔ คน
๑๙	หอประชุมคณาจารย์ ห้องอาหารอาจารย์ Co Working Space และพื้นที่โดยรอบ	๒,๖๕๓.๘๖	๑ ชั้น	๑ คน
๒๐	หัวหน้าพนักงาน	-	-	๑ คน
	รวมพื้นที่	๑๗,๓,๓๐๐.๙๓		๖๒ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้อง การคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖๑ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๖๒ คน ต่อวัน

๑.๑.๒ พื้นที่ทำความสะอาด

๑. อาคารสัตบงกช จำนวน ๒ คน

ชั้น ๑-๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เกลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได ห้องประชุมรวม สถาบันวิจัยและพัฒนา ห้องสิ่งพิมพ์ ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน งานวินัยและนิติการ ห้องประชุมเล็ก และห้องประชุมใหญ่

๒. อาคารคณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๖ คน

ชั้นที่ ๑-๖ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ จำนวน ๓๖ ห้อง เกลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได ห้องเรียนห้องบรรยาย จำนวน ๒๔ ห้อง

ห้องสโมสรนักศึกษา จำนวน ๑ ห้อง ห้องสำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ จำนวน ๒ ห้อง ห้องพักอาจารย์ ๕ ห้อง ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง และลิฟต์

๓. อาคารศูนย์ปฏิบัติการออกแบบ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๒ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได และบริเวณโดยรอบอาคาร

๔. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา (คณะศิลปศาสตร์) จำนวน ๖ คน

ชั้นที่ ๑-๘ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ จำนวน ๙๘ ห้อง เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได ห้องเรียน จำนวน ๒๗ ห้อง ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๘ ห้อง ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๓ ห้อง ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง และลิฟต์

๕. อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง พื้นที่โถงกลาง ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ประตู หน้าต่าง กระจก และลิฟต์

๖. อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องเก็บของ ห้องควบคุม ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน และลิฟต์

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- ๑) กองบริหารงานบุคคล
- ๒) ห้องควบคุมไฟฟ้า จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) กองนโยบายและแผน
- ๔) กองกลาง ๓ ห้อง
- ๕) กองคลัง
- ๖) ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง
- ๗) ห้องน้ำ (ชาย) ๒ จุด
- ๘) ห้องน้ำ (หญิง) ๒ จุด

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องอธิการบดี
- ๒) ห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน ๑๐ ห้อง ประกอบด้วย
 - รองอธิการบดี จำนวน ๙ ห้อง
 - ผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) ห้องเลขานุการรองอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง
- ๔) ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
- ๕) ห้องสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง
- ๖) ห้องประชุม ๑ จำนวน ๑ ห้อง
- ๗) ห้องประชุม ๒ จำนวน ๑ ห้อง
- ๘) ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
- ๙) ห้องควบคุม จำนวน ๑ ห้อง
- ๑๐) ห้องน้ำ (ชาย) ๒ จุด
- ๑๑) ห้องน้ำ (หญิง) ๒ จุด

ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องสภาคณาจารย์ จำนวน ๑ ห้อง
- ๒) ห้องนายกสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) ห้องรับรอง (ห้องทิพบุรพา) จำนวน ๑ ห้อง
- ๔) ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
- ๕) ห้องจัดเลี้ยง (ห้องบัวสวรรค์) จำนวน ๑ ห้อง
- ๖) ห้องสมาคมศิษย์เก่า จำนวน ๑ ห้อง
- ๗) ห้องประชุม ๓ ห้อง
- ๘) ห้องควบคุมไฟฟ้า จำนวน ๒ ห้อง
- ๙) ห้องงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ห้อง
- ๑๐) ห้องเก็บของ จำนวน ๑ ห้อง
- ๑๑) ห้องพระพุทธรชินราช จำนวน ๑ ห้อง
- ๑๒) ห้องน้ำ (ชาย) ๒ จุด
- ๑๓) ห้องน้ำ (หญิง) ๒ จุด

๗. อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (อาคารสิรินธร) จำนวน ๗ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่จอดรถ พื้นทางเดิน ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องเรียนห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องแสดงผลงาน ห้องสำนักงานคณะ และลิฟต์

๘. อาคารอำนวยการ โรงยิม สระว่ายน้ำ จำนวน ๒ คน

๘.๑ อาคารอำนวยการ พื้นที่ทั้ง ๒ ชั้น

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องชมรม จำนวน ๑ ห้อง
- ๒) ห้องเก็บของ จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) ห้องน้ำชาย จำนวน ๙ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๔ ห้อง
- ๔) ห้องน้ำหญิง จำนวน ๑๒ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- ๕) ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๒ ห้อง
- ๖) ห้องนันทกีฬา จำนวน ๖ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๘ ห้อง
- ๗) บันไดทางเดิน ราวบันได โถงทางเดิน พื้นที่ทางเดินทั้งหมด

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องน้ำผู้บริหารชาย จำนวน ๑ ห้อง
- ๒) ห้องน้ำผู้บริหารหญิง จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
- ๔) ห้องควบคุม จำนวน ๑ ห้อง
- ๕) ที่นั่งบนอำนวยการ
- ๖) บันไดทางเดิน ราวบันได โถงทางเดิน พื้นที่ทางเดินทั้งหมด

๘.๒ โรงยิม สระว่ายน้ำ

๑) โรงยิม

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องรับรอง ๙ ห้อง ห้องควบคุม ๓ ห้อง ห้องพนักกีฬา จำนวน ๒ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๔ ห้อง ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน ๓ ห้อง ห้องสำนักงาน จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๗๓ ห้อง สนามกีฬา ทางเดิน โถงด้านหน้า-หลัง

บันไดทางเดิน รวบบันได ที่นั่งบนอัฒจันทร์ โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์ในสนามกีฬา วงกบ ประตูหน้าต่าง กระจก ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ลานจอดรถ เฉลียงชานด้านหน้า-หลัง ห้องเอนกประสงค์ ห้องปั้มน้ำ

๒) สระว่ายน้ำ

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องควบคุม ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๒๙ ห้อง ห้องพักนักกีฬา จำนวน ๒ ห้อง ห้องพักรกรรการ ห้องพัสดุตัดสิน ห้องสำนักงาน ห้องพยาบาล ห้องควบคุม ห้องผู้สื่อข่าว บันไดทางเดิน รวบบันได ที่นั่งบนอัฒจันทร์ วงกบ ประตูหน้าต่าง กระจก ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ลานจอดรถ เฉลียงชานด้านหน้า-หลัง

๙. อาคารสำนักงานอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ (กองกลาง) จำนวน ๑ คน

พื้นที่โรงทางเดินทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ห้องน้ำ ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บอุปกรณ์ บันไดทางเดิน รวบบันได ห้องพักพนักงานขับรถ ห้องพักช่าง ห้องพักพนักงานเกษตร โรงจอดรถ และโรงปฏิบัติการงานอาคารสถานที่

๑๐. อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๘ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่ทางเดิน ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน รวบบันได กระจกภายในอาคาร ห้องสำนักงานคณะ ห้องเรียน จำนวน ๙๓ ห้อง ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑๔ ห้อง ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๓๔ ห้อง โรงฝึกงาน จำนวน ๔ ห้อง ห้องประชุม จำนวน ๓ ห้อง ห้องน้ำจำนวน ๑๘๐ ห้อง โถงชั้น ๑ และลิฟต์

๑๑. อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่ทางเดิน ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน โถงชั้น ๑ ห้องร้านค้าจำลอง ห้ององค์การนักศึกษา ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ห้องประชุม ห้องฟิตเนต สนามกีฬาในร่ม และลิฟต์

๑๒. อาคารศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่ทางเดิน ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน รวบบันได ห้องสำนักงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ และลิฟต์

๑๓. หอประชุมบัวสวรรค์ อาคารพลศึกษา หอพักฝึกอบรม ห้องน้ำลานประติมากรรม จำนวน ๒ คน

๑๓.๑ หอประชุมบัวสวรรค์

พื้นที่ทางเดิน ห้องเก็บของ ห้องควบคุม ห้องรับรอง พื้นที่รับประทานอาหาร ผนังของโรงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ห้องน้ำ ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ วงกบ ประตู หน้าต่าง กระจก บานเกล็ด ช่องลม บริเวณซีกล่าง โต๊ะ เก้าอี้ โถงกลางหอประชุมชั้น ๒ ที่นั่งบนอัฒจันทร์หอประชุม พื้นเวที และพื้นที่โดยรอบ

๑๓.๒ อาคารพลศึกษา

พื้นที่ (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ พื้นสนาม และพื้นที่โดยรอบ

๑๓.๓ อาคารหอพักฝึกอบรม

พื้นที่บริเวณบันได พื้นภายในตัวอาคารบริเวณด้านนอกห้องพัก ได้แก่ กระจก หน้าต่าง ประตู บันไดทางเดินตั้งแต่ ชั้น ๑-๗ ฝ้าเพดาน และลิฟต์

๑๓.๔ ห้องน้ำลานประติมากรรม

ห้องน้ำและห้องอาบน้ำ ชาย-หญิง บริเวณภายในและภายนอกกรอบ ๆ ห้องน้ำ

๑๔. อาคารอนุรักษ์พลังงานปฏิบัติการนวัตกรรม จำนวน ๒ คน

ห้องเรียนคณะบริหารธุรกิจและห้องปฏิบัติทางภาษา ชั้น ๒ ชั้น ๖ และห้องเรียน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และชั้น ๕ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได กระຈก พื้นที่จัดกิจกรรมชั้นล่าง (ลานจอดรถ) และลิฟต์

๑๕. อาคารสถาบันศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ - ๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องรับรอง และลิฟต์

๑๖. อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๓ คน

พื้นที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น ๒ ครึ่งชั้น , ชั้น ๓ ครึ่งชั้น , ชั้น ๕, ๖, ๗, ๘, ชั้น ๙ ครึ่งชั้น พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ราวบันได ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ห้องสำนักงาน เจ้าหน้าที่ และห้องสำนักงานคณะ และลิฟต์

๑๗. อาคารเอนกประสงค์ (โรงอาหาร) จำนวน ๓ คน ชั้นที่ ๑ - ๔ ประกอบด้วย ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ๓ จุด (ชาย-หญิง) วงกบ ประตู หน้าต่าง กระຈก บานเกล็ด ช่องลม พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณซักล้าง โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร

๑๘. อาคารศูนย์การเรียนรู้และวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๔ คน

พื้นที่จอดรถชั้นใต้ดิน ห้องงานระบบของอาคาร ห้องเก็บของ ชั้น ๑ - ๖ ห้องค้นหา ข้อมูลทาง IT ห้องซ่อมต้น พื้นที่ศูนย์การเรียนรู้ พื้นที่โถงชั้น ๑ ห้องงานระบบของอาคาร พื้นที่จัดสวน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องชมภาพยนตร์ ห้องสมุด ห้องอบรม ห้องรับรอง ห้องเอนกประสงค์ ห้องเตรียมอาหาร ห้องรับรองการประชุม ห้องประชุมเล็กและห้องประชุมใหญ่ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องผู้อำนวยการ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดาน เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องน้ำ ห้องน้ำคนพิการ และลิฟต์

๑๙. หอประชุมคณาจารย์ ห้องอาหารอาจารย์ Co Working Space และพื้นที่โดยรอบ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย ห้องน้ำ วงกบ ประตู กระຈก บานเกล็ด ช่องลม พื้นที่โถงทางเดินผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่รับประทานอาหาร โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร

๑.๑.๓ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

๒. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัย เมื่อใดก็ได้

๑.๑.๔ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ กองกลาง โดยเครื่องบันทึกสแกนลายนิ้วมือ

๑.๑.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้

๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เชิยุหรี

๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างให้สะอาด

๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตูทุกบาน อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง โดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น

๑.๕ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟฟ้า

๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก

๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสับเลวตามผู้ว่าจ้างจัดไว้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบู่น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๑.๑๐ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์

๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑.๑๔ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ

๑.๑๕ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑.๑๖ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

๑.๑๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑.๑๘ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๑.๒๑ ดูแลทำความสะอาดถนนโดยรอบลานจอดรถและรางระบายน้ำ

๑.๒๒ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. การทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๑ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๒.๓ ดูดฝุ่นผ้าม่าน ชักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๒.๔ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๒.๕ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายในและภายนอกอาคาร

๒.๖ ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศทั้งหมด

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน

๓.๑ ทำการขัดล้างลอกลงแว็กซ์โดยใช้ น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องเรียน ห้องบรรยาย และห้องอื่น ๆ โดยจะต้องทำการ เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๓.๒ ขัดและแว๊กน้ำยาพื้นสำนักงาน

๓.๓ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๔ เดือน โดยเริ่มดำเนินการเดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)

๔. การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๔.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกทุก ๆ ๖ เดือน ด้วยอุปกรณ์ที่เหมาะสมและปลอดภัย ได้แก่

- อาคารสำนักงานอธิการบดี
- อาคารสิรินธร (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)
- อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา (คณะศิลปศาสตร์)
- อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- อาคารศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- อาคารสัตตบงกช
- อาคารอนุรักษ์พลังงานปฏิบัติการนวัตกรรม
- อาคารสถาบันศิลปะและวัฒนธรรม
- อาคารหอพักฝึกอบรม
- หอประชุมบัวสวรรค์
- หอประชุมคณาจารย์ ห้องอาหารอาจารย์ Co Working Space

๕. ทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ภายนอกอาคาร ปีละ ๑ ครั้ง ด้วยวิธีโรยตัว ได้แก่

- อาคารสำนักงานอธิการบดี
- อาคารสิรินธร (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)
- อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา (คณะศิลปศาสตร์)
- อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- อาคารศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติการนวัตกรรม

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และการขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขัดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

๑.๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่บริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ

๑.๒.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการ อาคารสำนักงาน บริเวณ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่(ตร.ม.)	จำนวนชั้น ที่ทำความสะอาด	จำนวน คน
๑	อาคาร ๑๐๐ ปี	๖,๑๔๕.๐๐	๕	๓ คน
๒	อาคาร ๑๐๘ ปี	๔,๑๓๖.๑๐	๖	๒ คน
๓	อาคาร ๑๑๕ ปี	๗,๕๐๐.๐๐	๗	๔ คน
	หัวหน้าพนักงาน	-	-	๑ คน
	รวมพื้นที่	๑๗,๗๘๑.๑๐		๑๐ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรม การใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้อง การคัดแยกขยะสิ่งแฉะและของอันตรายและการปฏิบัติงาน จำนวน ๙ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อ ดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๑๐ คน ต่อวัน

การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – วันศุกร์ ผู้รับจ้างทำความสะอาดจะต้องจัดจำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๙ คน และผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน เพื่อตรวจสอบการทำความสะอาด การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างทำความสะอาดจะต้องจัดจำนวนพนักงาน ทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อทำความสะอาด

๑.๒.๒ พื้นที่ทำความสะอาด

๑. บริเวณสนาม

๒. อาคาร ๑๐๐ ปี ประกอบด้วย

ชั้น ๑ บริเวณลานโถงของอาคาร ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๒ ห้องนํ้าอาจารย์ชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน และ ราวบันได

ชั้น ๓ ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๔ ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๕ บริเวณดาดฟ้า (ลานบพิตรสรายุ) ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง ห้องโดยสารลิฟต์ และ ระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

๓. อาคาร ๑๐๘ ปี ประกอบด้วย

ชั้น ๑ บริเวณโรงอาหาร รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง

ชั้น ๒ บริเวณพื้นที่ทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๓ ห้องน้ำอาจารย์ หญิง และห้องน้ำนักศึกษาชาย รวมถึงบริเวณพื้นที่ทางเดิน ที่นั่งพักราวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๔ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นที่ทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๕ ห้องน้ำอาจารย์ชาย-หญิง , ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ๒ (๒๕๒) และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๖ ห้องพักนักศึกษา/อาจารย์ และห้องน้ำ และห้องโดยสารลิฟต์

๔. อาคาร ๑๑๕ ปี ประกอบด้วย

บริเวณลานพุทธสถาน และบริเวณด้านข้างของลานจอดรถติดกำแพงรั้ว

ชั้น ๑ กระจกหน้าห้องสำนักงาน บริเวณพื้นที่หน้าห้องสารบรรณ-ประชาสัมพันธ์ บ่อน้ำด้านหน้าอาคาร ลานจอดรถ บันได และราวบันได

ชั้น ๒ กระจกหน้าห้องสำนักงาน ห้องน้ำอาจารย์ชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๓ กระจกหน้าห้องสำนักงาน ห้องน้ำนักศึกษาหญิง ห้องประชุมอนุกิจวิธูร บริเวณ พื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ราวบันไดและทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๔ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ราวบันได ทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๕ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง ห้องประชุมตรีสุภานต์ บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ราวบันได และทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๖ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๗ บริเวณภายในโรงยิม ฯ บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได และห้องโดยสารลิฟต์

๕. ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ประกอบด้วย

๕.๑ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๐๐ ปี

๕.๒ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๐๘ ปี

๕.๓ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๑๕ ปี

๑.๒.๓ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

๒. ในกรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้หยุดในวันหยุดชดเชยแทน (ยกเว้นวันหยุดเทศกาลวันขึ้นปีใหม่ และวันหยุดเทศกาลวันสงกรานต์)

๓. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

๑.๒.๔ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ เคาน์เตอร์หน้าห้องการเงิน-พัสดุ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

๑.๒.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานพุทธสถาน โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้น

๑.๒ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณสนาม โดยเก็บขยะ ปิดกวาด เก็บบรอยเปื้อน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๓ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ โดยเก็บขยะ ปิดกวาด

๑.๔ ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องโสตทัศนูปกรณ์ ๒ (๒๕๒) โดยปิดกวาด และถูพื้น ให้สะอาด

๑.๕ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด สม่ำเสมออยู่เสมอ

๑.๖ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณตลาดฟ้า ลานบพิตรสรายุ ชั้น ๕ โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้นกระเบื้องให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๗ ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องประชุมรตีสรรคนต์ โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด

๑.๘ ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด

๑.๙ ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ บริเวณพื้นหน้าห้อง พื้นทางเดิน ราวที่นั่ง ราวทางเดิน บันได ราวบันได และทางเชื่อมอาคาร โดยปิดกวาดเช็ดถูเก็บรอยเปื้อน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๐ ตรวจเช็คความสะอาดของห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ๑.๓๐ ชั่วโมง เพื่อความเรียบร้อย

๑.๑๑ ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ชักล้าง ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ฆ่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาดและมีกลิ่นหอมอยู่เสมอ และทำความสะอาดเช็ดบานประตู ฝานั่ง กระจกในห้องน้ำ พัดลมดูดอากาศ ช่องพัดลมดูดอากาศ ช่องระบายอากาศ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๒ ดูแลรักษาโรงอาหาร ทำความสะอาดโต๊ะโรงอาหาร และกวาดถูพื้นโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๓ เทขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๔ ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าต่างห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน โรงยิม ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกให้เงางามอยู่เสมอ

๑.๑๕ ทำความสะอาด เก็บใบไม้ที่ปลัดใบทิ้ง ณ บริเวณลานบพิตรสรายุ

๑.๑๖ ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๗ ทำความสะอาดระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ๑๐๐ปี กับอาคาร ๑๐๘ ปี โดยเก็บขยะ ปิดกวาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๘ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดแผงสวิทช์ต่าง ๆ ป้ายชื่อ ตลอดจนเช็ดปิดฝุ่นโลหะต่าง ๆ ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

๒.๒ ขัดพื้นทำความสะอาดบริเวณโรงอาหาร ให้สะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ วันอาทิตย์

๒.๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๑ ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุมอนุกิจวิธูร โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่เวทีห้องประชุมอนุกิจวิธูร และห้องแต่งตัวด้านหลังเวที โดยปิดกวด

เช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๓ ขัดพื้นบริเวณลานโถง ให้สะอาดเงางาม

๓.๔ ขัดพื้นบริเวณลานบพิตรสราญให้สะอาดเงางาม

๓.๕ ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษา/อาจารย์ และห้องน้ำ ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๘ ปี

๓.๖ ทำความสะอาดบ่อน้ำด้านหน้าอาคาร

๓.๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๔. การทำความสะอาดประจำภาคเรียน

๔.๑ ทำความสะอาดพัดลมโคจรในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุมรตีสสุรกันต์ บริเวณพื้นหน้าห้อง บริเวณพื้นทางเดินบันได ด้วยเครื่องขัดเงาพื้นและน้ำยารักษาพื้น พร้อมลงเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓ ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุมอนุกิจวิธูร โดยการซักเปียก / ซักแห้งพื้นพรม เพื่อขจัดรอยเปื้อนต่างๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๑ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง

๑.๓.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๒๐ คน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง และพื้นที่ศาลาฯ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้นที่ทำความสะอาด	จำนวน คน
๑	อาคารอำนวยการ	๒,๒๓๙.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๒	อาคาร ๒	๓,๕๐๕.๐๐	๗ ชั้น	๓ คน
๓	อาคาร ๓	๔,๐๔๖.๐๐	๗ ชั้น	๓ คน
๔	อาคาร ๔ (อาคารจุฑาธุช)	๓,๗๘๐.๐๐	๖ ชั้น	๓ คน
๕	อาคาร ๕	๗๓๖.๐๐	๔ ชั้น	๑ คน
๖	อาคาร ๖	๒,๐๑๕.๐๐	๕ ชั้น	๓ คน
๗	อาคาร ๗	๖๔๘.๐๐	๔ ชั้น	๑ คน
๘	อาคาร ๘	๔๖๓.๗๕.๐๐	๕ ชั้น	๑ คน
๙	โรงอาหาร			๒ คน
	รวมพื้นที่เพาะช่าง	๑๗,๔๓๒.๗๕		๑๘ คน
๑๐	อาคาร ๒ (อาคารสัตตอุปถ)	๕,๙๗๓.๓๔	๓ ชั้น	๒ คน
	รวมพื้นที่ศาลาฯ	๕,๙๗๓.๓๔		๒ คน
	รวม ๒ พื้นที่			๒๐ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้องการคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารรับรองการฝึกอบรมในวันยื่นเอกสารประมูลโดยพนักงานทั้งหมด ๒๐ คน แบ่งออกเป็น ๒ พื้นที่ คือ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง พนักงาน ๑๗ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อย และหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน และพื้นที่ศาลายา พนักงาน ๒ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๒๐ คน

๑.๓.๒ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) จำนวน ๑๕ คน และทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) จำนวน ๕ คน

๒. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

๑.๓.๓ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

๑. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ณ พื้นที่ประจำ ที่รับผิดชอบ

๒. พื้นที่ศาลายา ณ อาคารสัตตอบล

๑.๓.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก

๑.๕ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๑.๖ ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เงางามอยู่เสมอบริเวณพื้นหน้าห้อง

สารบรรณ

๑.๗ จุดพื้นที่ประชาสัมพันธ์ พื้นทางเดิน ที่นั่ง รวทางเดิน บันได รวบันได โดยปิดกวาดเช็ดถูเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๘ ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ชักล้าง ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ฆ่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาดและมีกลิ่นหอม อยู่เสมอและทำความสะอาดเช็ดบานประตู ฝานั่ง กระจกในห้องน้ำ

๑.๙ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด ถูพื้นให้สะอาด

๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้อง ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

- ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.

- ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.

- ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๑.๑๑ เก็บขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะพร้อมกับการทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๒ ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ

๑.๑๓ ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑.๑๕ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ

๑.๑๖ ดูแลความสะอาดระเบียบและดาดฟ้า

๑.๑๗ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๑.๑๘ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ แก้ไขปัญหาในการทำมาสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไข ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. การทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมโสต ๑ โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๒ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมอาคารจุฬารัฐฯ โดยปิดกวาด เช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาด อยู่เสมอ

๒.๓ ขัดพื้นบริเวณลานโถงอาคารอำนวยการ ให้สะอาดเงางาม

๒.๔ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๕ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้องโดยเคลือบขัดด้วย น้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น

๒.๖ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๒.๘ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศทั้งหมดทุกอาคาร

๒.๙ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๒.๑๐ ทำความสะอาดพัดลมโครจในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒.๑๑ ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องประชุม บริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ-ประชาสัมพันธ์ บริเวณพื้นทางเดินบันได อาคารอำนวยการ ด้วยเครื่องขัดเงาพื้น และน้ำยารักษาพื้นพร้อมลงน้ำยาเคลือบพื้นให้ เงางาม จำนวน ๑ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒.๑๒ ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร ตามความเหมาะสม

๒.๑๓ ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)

๒.๑๔ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคาร ทั้งหมด

๒.๑๕ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่ เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล

๑.๔.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๓๙ คน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล พื้นที่เขต ๓ และพื้นที่เขต ๔ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

พื้นที่เขต ๓ (เขาพิทักษ์)

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด (พื้นที่เขต ๓)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	จำนวนคน
๑	อาคารเรียนกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๖)	๑,๙๖๔.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน
๒	อาคารปฏิบัติการกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๗)	๓,๗๙๐.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน
๓	อาคารเรียนเฉพาะวิชาภาคเทคโนโลยีการท่องเที่ยว	๒,๗๐๐.๐๐	๔ ชั้น	๑ คน
๔	อาคารอำนวยการ ห้องประชุม ๕ อาคารกิจกรรมและนันทนาการ โรงอาหาร	๑,๕๑๘.๐๐ ๖๐๐.๐๐ ๕๘๕.๐๐ ๓๓๐.๐๐	๒ ชั้น ๑ ชั้น ๑ ชั้น ๑ ชั้น	๑ คน
รวมพื้นที่		๑๑,๔๘๗.๐๐	-	

พื้นที่เขต ๔ (สวนสน)

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด (พื้นที่เขต ๔)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	จำนวนคน
๑	อาคารสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล	๑,๕๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๒	อาคารเรียนเอนกประสงค์+รวมพื้นที่บริเวณโรงอาหาร ,ลานจอดรถ	๑๙,๑๒๐.๐๐	๔ ชั้น	๔ คน
๓	อาคารเรียนระบบสารสนเทศ (ทางไกลฯ)	๘,๖๒๐.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน
๔	อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม แบบคสล. (เทคโนโลยีฯ)	๑,๗๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๕	อาคารปฏิบัติการไฟฟ้าและปรับอากาศ (ไฟฟ้า ๑) อาคารปฏิบัติการเครื่องกลแมคคาทรอนิกส์(ไฟฟ้า ๒) อาคารโรงประลองวิชาการผลิต /CNC	๙๖๐.๐๐ ๖๔๘.๐๐ ๑,๒๘๐.๐๐	๑.๕ ชั้น ๑.๕ ชั้น ๑ ชั้น	๑ คน
๖	อาคารปฏิบัติการช่างกลโรงงาน อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการพิมพ์ อาคารโรงประลองเทคโนโลยีก่อสร้าง(อาคาร ปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหกรรม)	๒,๐๗๓.๐๐ ๑,๑๐๐.๐๐ ๖๔๘.๐๐	๑ ชั้น ๒ ชั้น ๑ ชั้น	
๗	อาคารโรงฝึกปฏิบัติการสำรวจ(อาคารเรียนเฉพาะวิชา วิทยาศาสตร์คณะศิลปศาสตร์)	๒,๖๕๘.๐๐๐	๓ ชั้น	
๘	อาคารฝึกประลองเทคโนโลยีโครงสร้าง (สื่อสาร)	๒,๘๙๕.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน
๙	โรงประลองเครื่องกลแมคคาทรอนิกส์ (โยธา๑) อาคารปฏิบัติการสำรวจ (โยธา๒) อาคารซ่อมบำรุง (โยธา๓)	๑,๑๗๙.๐๐ ๑,๑๗๙.๐๐ ๑,๕๓๒.๐๐	๑.๕ ชั้น ๑.๕ ชั้น ๑.๕ ชั้น	๒ คน
๑๐	อาคารกิจการนักศึกษา (ครึ่งวันเช้า)	๑,๖๐๐.๐๐	๑.๕ ชั้น	
๑๑	สนามกีฬาพร้อมอัฒจันทร์ (ครึ่งวันเช้า)	๓,๔๐๐.๐๐	๒ ชั้น	
๑๒	ห้องประชุมปกเกล้า	๕๗๐.๐๐	๑ ชั้น	งานรวมพล
๑๓	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา	๒๑,๗๖๖.๐๐	๖ ชั้น	๖ คน

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด (พื้นที่เขต ๔)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	จำนวนคน
๑๔	อาคารฝึกปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๘,๒๖๘.๐๐	๗ ชั้น	๕ คน
๑๕	อาคารสัมมนาการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑๘,๓๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๔ คน
๑๖	อาคารเฉลิมพระเกียรติการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม	๖,๔๗๐.๐๐	๗ ชั้น	๕ คน
	รวมพื้นที่	๑๐๑,๒๓๑.๐๐	-	๓๕ คน
	รวม ๒ เขตพื้นที่			๓๙ คน

๑.๔.๒ พื้นที่ทำความสะอาด

๑. อาคารเรียนกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๖) จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๒. อาคารปฏิบัติการกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๗) จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และกวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมี ไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๓. อาคารเรียนเฉพาะวิชาภาคเทคโนโลยีการท่องเที่ยว จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔. อาคารอำนวยการ, ห้องประชุม ๕, อาคารกิจกรรมและนันทนาการ, โรงอาหาร จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๒ พื้นที่สำหรับห้องประชุม ห้องสำนักงานฝ่ายฯ ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องผู้บริหาร โรงอาหาร ลานกิจกรรมทั้งภายใน-ภายนอก ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๒ เท่ากับ ๓,๐๓๓.๐๐ ตารางเมตร

๕. อาคารสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๑ คน

ชั้น ๑ - ๒ พื้นที่ ห้องผู้บริหาร ห้องหัวหน้าฝ่ายงานฯ ห้องฝ่ายงานฯ ต่างๆ ห้องประชุม ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๖. อาคารเรียนเอนกประสงค์+รวมพื้นที่บริเวณโรงอาหาร,ลานจอดรถ จำนวน ๔ คน

ชั้นใต้ดิน พื้นที่สำหรับจอดรถ

ชั้น ๑ - ๔ พื้นโรงอาหาร ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนรวม ทุกห้อง ห้องสมุด ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ใต้ดิน

๗. อาคารเรียนระบบสารสนเทศ (ทางไกลฯ) จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ – ๓ พื้นที่สำหรับสำนักงานทางไกล ห้องควบคุมระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนรวม ห้องเก็บของทุกห้อง ห้องพยาบาล ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพัก ภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้ โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๘. อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรมแบบคสล. (เทคคอมฯ) จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ – ๒ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๒

๙. อาคารปฏิบัติการไฟฟ้าและปรับอากาศ (ไฟฟ้า๑), อาคารปฏิบัติการเครื่องกล แมคคาทรอนิกส์ (ไฟฟ้า๒), อาคารโรงประลองวิชาการผลิต /CNC จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ – ชั้นลอย พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-ชั้นลอย กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๐. อาคารปฏิบัติการช่างกลโรงงาน, อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการพิมพ์, อาคารโรงประลอง เทคโนโลยีก่อสร้าง(อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหกรรม) ความต้องการของพนักงาน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ – ๒ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๑. อาคารโรงฝึกปฏิบัติการสำรวจ (อาคารเรียนเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์คณะศิลปศาสตร์) จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ – ๓ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๒. อาคารฝึกประลองเทคโนโลยีโครงสร้าง (สื่อสาร) จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ – ๓ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๓. โรงประลองเครื่องกลแมคคาทรอนิกส์ (โยธา๑), อาคารปฏิบัติการสำรวจ (โยธา๒), อาคารซ่อมบำรุง (โยธา๓) จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ – ๒ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๔. อาคารกิจการนักศึกษา (งานรวมพลครั้งวันเช้า โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด)

ชั้นที่ ๑ – ๒ พื้นที่สำหรับลานกีฬาและลานกิจกรรม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคาร ทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๕. สนามกีฬาพร้อมอัฒจันทร์ (งานรวมพลครึ่งวันเช้า โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด)

ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่สำหรับลานกีฬาและบนอัฒจันทร์ ห้องพักรับรอง ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อนพนักงานขับรถ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดไปไม่โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๖. ห้องประชุมปกเกล้า (งานหมากครึ่งวันบ่าย โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด)

ชั้นที่ ๑ พื้นที่สำหรับห้องประชุม ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และกวาดไปไม่โดยรอบอาคารรัศมี ไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๗. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา จำนวน ๖ คน

ชั้นที่ ๑-๖ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และลิฟต์โดยสาร กวาดไปไม่โดยรอบอาคารรัศมี ไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๘. อาคารฝึกปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕ คน

ชั้นที่ ๑-๗ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และลิฟต์โดยสาร กวาดไปไม่โดยรอบอาคารรัศมี ไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๙. อาคารสัมมนาอาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จำนวน ๔ คน

ชั้นที่ ๑-๒ พื้นที่สำหรับห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก ห้องพักรับรอง ห้องควบคุม ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และลิฟต์โดยสาร ดูแลต้นไม้บริเวณรอบอาคารทั้งภายใน-ภายนอก กวาดไปไม่โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๒๐. อาคารเฉลิมพระเกียรติการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม จำนวน ๕ คน

ชั้นที่ ๑ และ ชั้นลอย จำนวน ๑ คน (ขนาดพื้นที่ ๑๘๐๓.๗๗ ตรม.) ชั้นที่ ๑ ประกอบไปด้วย ห้องสตูดิโอ, โถงลิฟต์ ๑, โถงลิฟต์ ๒, โถงทางเดิน, บันได, ลานเอนกประสงค์, ห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชาย, ห้องน้ำผู้พิการ ระเบียงชานพักภายในอาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง กวาดไปไม่โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร ชั้นลอย ประกอบไปด้วย ห้องควบคุม ๑, ห้องควบคุม ๒, ห้องเก็บของ, ห้องสำนักงานศึกษาทางไกลฯ, ห้องสำนักงานโครงการพระราชดำริ, ห้องวิซวลสตูดิโอ, ห้องนิทรรศการหมุนเวียน, ห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชาย, โถงลิฟต์ ๑, โถงลิฟต์ ๒, โถงทางเดิน, บันได, ม้านั่ง, ผนังอาคาร, ประตู-หน้าต่าง, บานเกล็ด, เพดานทุกห้อง และ กันสาดภายนอก

ชั้นที่ ๒ จำนวน ๑ คน (ขนาดพื้นที่ ๑๐๒๖.๓๖ ตรม.)ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย ห้องคนบตีคณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว, ห้องรอง-คนบตี ๑-๓, ห้องประชุมเล็ก, ห้องพักอาจารย์, ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์, ห้องประชุมใหญ่, ห้องสมุด, ห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชาย, โถงลิฟต์ ๑, โถงลิฟต์ ๒, โถงทางเดิน, บันได, ม้านั่ง, ผนังอาคาร,ประตู-หน้าต่าง, บานเกล็ด, เพดานทุกห้อง และ กันสาดภายนอก

ชั้นที่ ๓ ถึง ชั้นที่ ๕ จำนวน ๒ คน (ขนาดพื้นที่ ๒,๓๘๐ ตรม.) ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย ห้องจัดเลี้ยง, ห้องสาธิตการทำอาหาร, ห้องครัวร้อน, ห้องเบเกอร์, พื้นที่นั่งเล่น, ห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชาย, โถงลิฟต์ ๑, โถงลิฟต์ ๒, โถงทางเดิน, บันได, ม้านั่ง, ผนังอาคาร, ประตู-หน้าต่าง, บานเกล็ด, ฝ้าเพดานทุกห้อง และ กันสาดภายนอก
ชั้นที่ ๔ ประกอบด้วย ห้องเรียนจำนวน ๗ ห้อง, ห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชาย, โถงลิฟต์ ๑, โถงลิฟต์ ๒, โถงทางเดิน, บันได, ม้านั่ง, ผนังอาคาร, ประตู-หน้าต่าง, บานเกล็ด, เพดานทุกห้องและ กันสาดภายนอก
ชั้นที่ ๕ ประกอบด้วย

ห้องเรียน จำนวน ๔ ห้อง, พื้นที่นั่งเล่น CO-Working Space, ห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชาย, โถงลิฟต์ ๑, โถงลิฟต์ ๒, โถงทางเดิน, บันได, ม้านั่ง, ผนังอาคาร, ประตูหน้าต่าง, บานเกล็ด, เพดานทุกห้อง และ กันสาดภายนอก

ชั้นที่ ๖ จำนวน ๑ คน (ขนาดพื้นที่ ๗๔๐ ตรม.) ชั้นที่ ๖ ประกอบไปด้วย ห้องสเปา, ห้องเรียน ๔ ห้อง, ห้องน้ำหญิง, ห้องน้ำชาย, โถงลิฟต์ ๑, โถงลิฟต์ ๒, โถงทางเดิน, บันได, ม้านั่ง, ผนังอาคาร, ประตูหน้าต่าง, บานเกล็ด, เพดานทุกห้องและ กันสาดภายนอก

ชั้นดาดฟ้า งานรวมพล (ขนาดพื้นที่ ๕๑๘.๒๑ ตรม.) ดาดฟ้า ประกอบไปด้วย ห้องเครื่องลิฟต์ จำนวน ๒ ห้อง, ห้องเครื่องปั้มน้ำ ๑ ห้อง

๑.๔.๓ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

๒. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

๑.๔.๔ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ พื้นที่ประจำที่รับผิดชอบ

๑. พื้นที่เขต ๓ ลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมสแกนลายนิ้วมือ ณ อาคารอำนวยการ

๒. พื้นที่เขต ๔ ลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมสแกนลายนิ้วมือ ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล

๑.๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี

๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๑.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง

๑.๖ เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๗ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดพื้น ขัดอ่างล้างหน้า พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบ เช็ดรอยคราบสกปรก ขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบูยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ

๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๑.๑๐ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๑.๑๑ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๑.๑๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์

๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑๔ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจ ความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑.๑๕ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ

๑.๑๖ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด

๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑.๑๙ ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

๑.๒๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑.๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒๓ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๑.๒๔ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบและตรวจบันทึกรายงานผลการทำงาน วันละ ๒ รอบและ แสดงใบผลตรวจบันทึกประจำวันให้เห็นในที่สาธารณะทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้ง ของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยตรวจสอบ ข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. การทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๑ ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น

๒.๒ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น

๒.๓ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๔ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๒.๕ ดูดฝุ่นผ้าม่าน ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๒.๖ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๒.๘ ล้าง ปั่นเงาและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๒.๙ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดจากการทำความสะอาด ประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน

๓.๑ ทำการขัดล้างลอกแว็กซ์พื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่น ๆ โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว

๓.๒ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๓.๓ ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)

๓.๔ ระยะเวลาขัดล้างราย ๒ เดือน โดยเริ่มดำเนินการ เดือนแรกของการเริ่มสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)

๔. การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน

๔.๑ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๔.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุด ชำรุดเสียหาย

๔.๓ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ

๔.๔ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลือบย้วยเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลือบย้วยได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม

๔.๖ ซักผ้าผ่านด้วยน้ำยาซักและปรับผ้านุ่มที่มีกลิ่นหอมตลอดจนรีดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๔.๗ ผู้รับจ้างทำความสะอาดกระจกของอาคารสูงทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย

๕. ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกทุก ๆ ๖ เดือน ด้วยอุปกรณ์ที่เหมาะสม และปลอดภัย ได้แก่

- อาคารเรียนกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๖)
- อาคารปฏิบัติการกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๗)
- อาคารเรียนเฉพาะวิชาภาคเทคโนโลยีการท่องเที่ยว
- อาคารอำนวยการ
- อาคารสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
- อาคารเรียนเอนกประสงค์
- อาคารเรียนระบบสารสนเทศ (ทางไกลฯ)
- อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรมแบบ คสล. (เทคคอมฯ)
- อาคารปฏิบัติการไฟฟ้าและปรับอากาศ (ไฟฟ้า ๑)
- อาคารปฏิบัติการเครื่องกลแมคคาทรอนิกส์ (ไฟฟ้า ๒)
- อาคารโรงประลองวิชาการผลิต /CNC
- อาคารปฏิบัติการช่างกลโรงงาน
- อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการพิมพ์
- อาคารโรงประลองเทคโนโลยีก่อสร้าง(อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหกรรม)
- อาคารโรงฝึกปฏิบัติการสำรวจ(อาคารเรียนเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์คณะศิลปศาสตร์)
- อาคารฝึกประลองเทคโนโลยีโครงสร้าง (สื่อสาร)
- โรงประลองเครื่องกลแมคคาทรอนิกส์ (โยธา๑) อาคารปฏิบัติการสำรวจ (โยธา๒)
- อาคารซ่อมบำรุง (โยธา๓)
- อาคารกิจการนักศึกษา
- สนามกีฬาพร้อมอัฒจันทร์
- ห้องประชุมปกเกล้า
- อาคารสัมมนาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๖ ทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ภายนอกอาคาร ปีละ ๑ ครั้ง ด้วยวิธีโรยตัว ได้แก่

- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา
- อาคารฝึกปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- อาคารเฉลิมพระเกียรติการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๗. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๗.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๗.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม

๗.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๗.๔ ลอกทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบอาคาร

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ. ๑ – ข้อ. ๕ ทุกประการ และการขัดล้างนั้น ให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง จะต้องส่งแผนการขัดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในการขัดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

๘. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ จำนวน ๓ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้า - ออกของพนักงานรักษาความสะอาดทุกคน โดยนำส่งให้พื้นที่ศาลาฯ จำนวน ๑ เครื่อง วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๒ เครื่อง

๘.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

๘.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมายของสถานประกอบการชัดเจน ติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน สวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยต้องยื่นเสนอภาพแบบฟอร์มมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๘.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้พื้นที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๘.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวด ดังนี้

๘.๕.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวันโดยผู้ควบคุมงานเป็นผู้บันทึก

๘.๕.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

๘.๕.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๘.๕.๔ รายงานการตรวจเยี่ยมของบริษัทประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๘.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนยกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๘.๗ ในกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๘.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและน้ำยาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงาน อย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติของพนักงาน

๓.๑ พนักงานต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว กิริยามารยาท การสื่อสาร การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม

๓.๒ หัวหน้าควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาดอย่างดี รวมถึงมีกิริยามารยาท การพูดจาเรียบร้อย มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔. ลักษณะงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- ๔.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- ๔.๓ ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน
- ๔.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน
- ๔.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน
- ๔.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- ๔.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๘ เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๙ สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินร่วม
- ๔.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ในลิฟต์
- ๔.๑๑ ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๔.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๔.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๔.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๔.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- ๔.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๔.๑๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๒๐ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ๔.๒๑ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๒๒ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ๔.๒๓ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ
- ๔.๒๔ ทำความสะอาดผาผนังทุกผนัง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๔.๒๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๔.๒๖ ดูแลทำความสะอาดพรมทุก ๑ เดือน ด้วยเครื่องซักพรมแบบชักดูดกลับ และดูแลทำความสะอาดดูฝุ่นพรมอย่างสม่ำเสมอ

๔.๒๗ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร

๔.๒๘ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

๔.๒๙ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานได้สนามกีฬาทุกห้อง

๔.๓๐ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง รวมทั้งที่จอดรถสำหรับในอาคาร อย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้ผู้รับจ้างล้างทำความสะอาดถนนทั้งหมดทุกเส้นในมหาวิทยาลัย โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดคราบน้ำมันสำหรับพื้นที่เฉพาะ

๔.๓๑ ทำความสะอาดพัสดุ พัดลมดูดอากาศของอาคารทุกอาคาร

๕. วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเป็นประจำ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินครบชุด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ นิ้ว สามารถปรับระดับได้ ทั้ง High Speed และ Low Speed

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๕.๓ บันไดอลูมิเนียม

๕.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่

๕.๕ ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มือบดันน้ำ

๕.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์

๕.๗ ชุดมือบทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมือบที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร

๕.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน

๕.๙ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ

๕.๑๐ ที่ตักขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย

๕.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว และมีมาตรฐาน หรือ ออย.กำกับ มาตรฐาน

๕.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา

๕.๑๓ กล่องกระดาษชำระประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมทุกห้อง

๕.๑๔ ใส่กระดาษชำระห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ชายหญิงที่มีกล่องกระดาษชำระอย่างน้อยวันละ ๑ ม้วนต่อห้อง และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวันตลอดเวลา สำหรับห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ให้ใส่กระดาษทิชชูในวันที่มีการประชุมหรือจัดเลี้ยง

๕.๑๕ ภาชนะใส่สบู์เหลวและสบู์เหลวล้างมือ ต้องจัดให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ

๕.๑๗ ถังน้ำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถังดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้

๕.๑๘ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตช์ไบรด์ ถังมือยาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปิดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีดกระจก ผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โต๊ะ กระจก รวบบันได ผ้าปิดปากปิดจมูก ฯลฯ

๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

๖.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๖.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊อตสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น

๖.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๖.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

- ๖.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๖.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- ๖.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม
- ๖.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๖.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๖.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๖.๑๓ น้ำยาขจัดครบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน
- ๖.๑๔ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ
- ๖.๑๕ น้ำยาล้างมือ
- ๖.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละเดือน

ในการส่งมอบตามข้อ ๕ และข้อ ๖ จะต้องส่งมอบต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๗. การทำความสะอาด

๗.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๑. ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๒. ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วรอบต่ำ
- ๓. มีบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๔. ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๗.๒ พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑. ปัด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓. เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔. เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๗.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง

- ๑. กระจก
- ๒. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๓. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔. เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕. มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง
๖. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
๗. ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๗.๔ พรม

๑. ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
๒. ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๗.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑. บัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม
๒. ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
๓. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๗.๖ ห้องสุขา

๑. ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และถูให้แห้ง
๒. ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
๓. ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
๔. ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๕. นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
๖. เติมน้ำยาล้างมือให้เพียงพอทุกวัน
๗. ใส่ก้อนดับกลิ่น
๘. ใส่กระดาษทิชชูให้เพียงพอทุกวัน

๗.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ

๑. กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

๒. ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๗.๘ การจัดเก็บขยะ

๑. จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)

๒. การจัดเก็บขยะในถังขยะบริเวณหอพักนักศึกษา ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐานและมีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน

๓. พนักงานต้องคัดแยกขยะเปียกและนำไปชั่งน้ำหนัก ก่อนนำไปยังจุดทิ้งมหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ดำเนินการจัดเก็บสถิติขยะทุกประเภท (ชั่งน้ำหนัก) ทุกสัปดาห์ตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรวบรวมข้อมูลส่งผู้ควบคุมงาน

๕. พนักงานต้องจัดเตรียมถุงขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ในที่ส่วนรวมของอาคาร และเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ ๓ ใน ๔ ของปริมาณถุงบรรจุต้องทำการเก็บทันที โดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปจัดเก็บในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือ ๑๕.๐๐ น. โดยรถเข็นขยะที่นำไปทิ้งต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด

๘. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๘.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามบริบทของแต่ละพื้นที่
- ๘.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้วตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอทรงสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงาน
- ๘.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลในแต่ละพื้นที่ ในวันทำงานก่อนเวลา ๙.๐๐ น. และพนักงานที่มาทดแทนต้องมีสัญชาติไทย
- ๘.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น (สำเนาบัตรประชาชน) เพื่อตรวจสอบสมบัติและคัดเลือกภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประกวดราคา กรณีพนักงานลาออกให้ส่งประวัติพนักงานคนใหม่ให้หน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลในแต่ละพื้นที่ทราบภายใน ๓ วัน

๙. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญเสียโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๙.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อผู้ควบคุมงาน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๙.๓ จัดให้พนักงานที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลอุปกรณ์ภายในอาคาร และผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่าย ติดแสดงประจำแต่ละจุดปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๙.๔ ในกรณีที่มิพัสสุภายในอาคารที่ผู้รับจ้างเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย (ยกเว้นพัสสุจนทราบได้ว่าไม่ใช่ความผิดของพนักงานของผู้รับจ้าง)
- ๙.๕ ในกรณีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานร่วมทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ในช่วงเวลาทำการ
- ๙.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง สิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท
- ๑๐.๒ พนักงานต้องมีอายุระหว่าง ๒๐ ปี ถึง ๖๐ ปี หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้มีอายุเกิน ๖๐ ปี ได้ไม่เกิน ๒๐ % ของจำนวนพนักงานในแต่ละพื้นที่ โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงเหตุผล ขออนุมัติหน่วยงานแต่ละพื้นที่เพื่อพิจารณา
- ๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะต้องนำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม และรูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง
- ๑๐.๔ การเบิกจ่ายเงินและการส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างได้ ต่อเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน (งวด) พร้อมจัดส่งหนังสือส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานและจัดทำรายงานการตรวจรับงานในแต่ละเดือน (งวด) เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๕ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีโดยเน้นการแต่งกาย วาจา และกิริยามารยาท หากมีการสนทนาด้วยวาจา หรือโทรศัพท์กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ห้ามบันทึกเสียงหรือภาพแล้วนำไปเผยแพร่เด็ดขาด

๑๐.๖ พนักงานทุกคนต้องระดมกำลังช่วยกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสม

๑๐.๗ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๑๐.๘ ห้ามพนักงานทุกคน นำสิ่งของที่มีใช้ของส่วนตัวทุกชนิดออกนอกมหาวิทยาลัย โดยเด็ดขาด

๑๐.๙ ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกนอกมหาวิทยาลัยเกิน ๑ ชั่วโมง โดยนับเวลาจากเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ออก กรณีเกิดเหตุจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๐.๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างรายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน
ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ

ประกวดราคาจ้างรายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประกอบด้วย ๔ พื้นที่ ได้แก่

๑.๒.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ที่ ๓
ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑.๒.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ ตั้งอยู่ที่ ๒๖๔
ถนนจักรวรรดิ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร

๑.๒.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาลัยเพาะช่าง ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖ ถนนตรีเพชร
แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑.๒.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล (พื้นที่เขต ๓) ตั้งอยู่ที่
ถนนริมทางรถไฟฝั่งตะวันตก ตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และพื้นที่เขต ๔ ตั้งอยู่ที่
กม. ๒๒๘ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ซึ่งแต่ละพื้นที่มีอาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ นักศึกษา รวมถึงผู้มาติดต่อใช้บริการจำนวนมาก และมีพื้นที่
กว้างขวาง จำเป็นต้องใช้บุคลากรในการดูแลรักษาความสะอาดที่มีประสบการณ์และความชำนาญที่ได้รับมาตรฐาน
จำนวนมาก เพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ นักศึกษา รวมถึงผู้มาติดต่อ
ใช้บริการมหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการจ้าง
รายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดตามอาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลรัตนโกสินทร์ ทั้ง ๔ พื้นที่ ให้สะอาดเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน
ได้ทันเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๓.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างรายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่)
จำนวน ๑ งาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- ๑๘,๕๐๔,๓๐๐ บาท (สิบแปดล้านห้าแสนสี่พันสามร้อยบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙,๒๕๒,๑๕๐ บาท (เก้าล้านสองแสนห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)) ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการกำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการยื่นข้อเสนอ และดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://fis.rmutr.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๒๘ ต่อ ๒๗๕๔, ๒๑๓๖ ในวันและเวลาราชการ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕. งวดงานและการจ่ายเงิน

จะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ค้างแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแต่ละงวด โดยแบ่งงวดงานงวดเงินเป็น ๑๒ งวด โดยเบิกจ่ายทุก ๆ สิ้นเดือน และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ตรวจรับงานแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ คณะกรรมการฯ มีมติให้ใช้การพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน ๐.๑๐

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๘.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๙๖ หมู่ ๓ ถนนพหลโยธินสาย ๕ ตำบลศาลายา

อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๘.๒ โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๖๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๔

๘.๓ โทรสาร ๐-๒๔๔๑-๖๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๔

๘.๔ ทางเว็บไซต์ <http://fis.rmutr.ac.th>

๘.๕ E-Mail gprocurement@rmutr.ac.th

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๑. อาจารย์ ดร.ธัญนันท์ วรเศรษฐพงษ์ ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสาวิตรี เสนาพิทักษ์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓. นายกมล ไตรปัญญา ลงชื่อ.....กรรมการ

๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ศิรินันธ์ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕. นางสาวสุธาสินี นาคกร ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน / หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร๑๘,๕๐๔,๓๐๐.๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑๘,๕๐๔,๓๐๐.๐๐ บาท
ราคา/หน่วย –
 - ๓.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่ศาลายา เป็นเงิน ๘,๓๐๓,๓๖๐.๐๐ บาท
 - ๓.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ เป็นเงิน ๑,๕๓๔,๐๕๐.๐๐ บาท
 - ๓.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง เป็นเงิน ๒,๘๐๐,๒๕๐.๐๐ บาท
 - ๓.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล เป็นเงิน ๕,๘๖๖,๖๔๐.๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ ราคาที่เคยจ้างหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๕.๑ อาจารย์ ดร.ธัญนันท์ วรเศรษฐพงษ์
 - ๕.๒ นางสาวสาวิตรี เสนาพิทักษ์
 - ๕.๓ นายกมล ไตรปัญญา
 - ๕.๔ รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ศิริรัตน์
 - ๕.๕ นางสาวสุธาสินี นาคกร