

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายใต้การกำกับดูแลของกองบริหารทรัพย์สิน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๘ เดือน ( ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### ๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยกองบริหารทรัพย์สิน มีพื้นที่และอาคารในความรับผิดชอบดูแล ซึ่งประกอบด้วย อาคารโรงอาหารกลางหลังที่ ๑, ๒ ห้องน้ำตลัดนัด อาคารศูนย์มหาวิทยาลัฯ อาคารการเรียนรู้ ร้าน The Premium @KU KPS อาคารหอพักนานาชาติ และอาคารกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม) ซึ่งเป็นสถานที่ในการให้บริการนิสิต บุคลากร บุคคลทั่วไป เพื่อให้สถานที่ราชการมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ นิสิต และบุคคลทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพกองบริหารทรัพย์สินจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายใต้การดูแลอย่างต่อเนื่องและมีมาตรฐาน

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อรักษาภาพลักษณ์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานให้สะอาด สวยงาม อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
๓. เพื่อเพิ่มความสะอาดและลดภาระในการบริหารจัดการงานทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยฯ

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตามรายละเอียดร่างประกาศ และ ร่างเอกสารประกวดราคา หรือ ตามรายละเอียดประกาศ และเอกสารประกวดราคา

### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การทำความสะอาดอาคารภายใต้การกำกับดูแลของกองบริหารทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังนี้

#### ๔.๑ สถานที่และรายละเอียดทำความสะอาด

- อาคารโรงอาหารกลาง ๑ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑,๒๖๘.๘๐ ตร.ม.
- อาคารโรงอาหารกลาง ๒ และห้องน้ำตลัดนัด พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓,๖๐๐.๐๐ ตร.ม.
- อาคารศูนย์มหาวิทยาลัฯ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๙,๙๘๘.๕๒ ตร.ม.
- อาคารหอพักนานาชาติตึก ๑,๒ และอาคารหอพักรับรอง พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑๓,๓๑๕.๖๐ ตร.ม.
- อาคารการเรียนรู้ และร้าน The Premium @KU KPS พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓,๖๕๖.๔๐ ตร.ม.
- อาคารกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม) พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๒,๓๑๕.๒๘ ตร.ม.

พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓๔,๑๔๔.๖๐ ตารางเมตร

๔.๒ รายละเอียด.../

## ๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

(ตามรายละเอียดการทำความสะอาดแนบแต่ละอาคาร)

### ๔.๓ การแต่งกาย

พนักงานรักษาความสะอาดต้องแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบตามแบบของผู้รับจ้างยื่นเสนอ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

- พนักงานรักษาความสะอาดที่เป็นเพศหญิง กรณีผมยาวต้องมัดรวบผมให้เรียบร้อย

### ๔.๔ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๔.๔.๓ หัวหน้างานทำความสะอาดจะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือ

เทียบเท่า

๔.๔.๔ ต้องสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคภัยที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๔.๕ ไม่เป็นผู้มีความผิดปกติทางจิต

๔.๔.๖ มีกิริยาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

๔.๔.๗ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากการอื่นเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๔.๔.๘ ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม

๔.๔.๙ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๔.๑๐ ไม่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### ๔.๕ ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ ต้องเสนอแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๕.๒ ต้องจัดหาแบบฟอร์มเครื่องแต่งกาย ตามข้อ ๔.๓ ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

๔.๕.๓ น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ข้อ ๔.๑๒) การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้

๔.๕.๔ ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๕ ต้องส่งแผนการ.../

Handwritten signatures and initials in blue ink.

๔.๕.๕ ต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่ และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดส่งแผนการทำงาน ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากลงนาม ในสัญญา และจะต้องมีช่องทางการติดต่อประสานงานทางออนไลน์ เช่น Line e-mail หรือช่องทางอื่นๆ

๔.๕.๖ ต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำ ความสะอาด

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากลงนามในสัญญา ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า เฉพาะหัวหน้างาน

๔.๕.๘ ต้องทำความสะอาดใหญ่บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญา ๒ ครั้ง ตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังการทำความสะอาดใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่ต้องตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาพถ่าย ถึงสภาพความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิม

๔.๕.๙ มีหน้าที่จัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๐ มีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะ มอบให้ผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๑ มีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๒ มีหน้าที่จัดหาถุงขยะให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยผู้รับจ้างจะให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นขยะพลาสติก โลหะ และแก้ว ส่วนที่ ๒ เป็นขยะชนิดอื่นๆ ตามวิธีที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๓ มีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุหรือผ้าสำหรับดูดซับน้ำบริเวณอ่างน้ำ

๔.๕.๑๔ มีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า

๔.๕.๑๕ มีหน้าที่.../

๕๖๕  
๕๖๖  
๕๖๗  
๕๖๘

๔.๕.๑๕ มีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษต่างๆ ตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๕.๑๖ มีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่การทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ

๔.๕.๑๗ มีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (Supervisor) ทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

๔.๕.๑๘ กรณีการปรับเปลี่ยนพนักงาน ต้องจัดทำข้อมูลประวัติของพนักงาน ตามข้อ ๔.๕.๗ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๙ ต้องจัดส่งน้ำยาทำความสะอาด พร้อมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองทุกสิ้นเดือนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

๔.๕.๒๐ น้ำยาทำความสะอาดที่ส่งมอบให้มหาวิทยาลัยฯ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๕.๒๑ ต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบตามแบบของผู้รับจ้างตามที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

#### ๔.๖ สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

๔.๖.๑ อาคารอาคารโรงอาหารกลาง ๑ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑,๒๖๘.๘๐ ตร.ม.

๔.๖.๒ อาคารโรงอาหารกลาง ๒ และห้องน้ำตลาคันต พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓,๖๐๐.๐๐ ตร.ม.

๔.๖.๓ อาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๙,๙๘๘.๕๒ ตร.ม.

๔.๖.๔ อาคารหอพักนานาชาติตึก ๑,๒ และอาคารหอพักรับรอง  
พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑๓,๓๑๕.๖๐ ตร.ม.

๔.๖.๕ อาคารการเรียนรู้ และร้าน The Premium @KU KPS  
พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓,๖๕๖.๔๐ ตร.ม.

๔.๖.๖ อาคารกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม) พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๒,๓๑๕.๒๘ ตร.ม.

พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓๔,๑๔๔.๖๐ ตารางเมตร

#### ๔.๗ จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๓๑ คน

๔.๗.๑ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๓ คน

๔.๗.๒ พนักงาน จำนวน ๒๘ คน

## ๔.๘ อุปกรณ์ทำความสะอาด

๔.๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำเดือน ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	๑๗ ชุด	และให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๒	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า	๓๔ ชุด	
๓	ผ้าเช็ดโต๊ะ - เก้าอี้	๑๘ โหล	
๔	ที่ตักขยะ	๑๔ โหล	
๕	กระบอกฉีดน้ำ	๒๑ กระบอก	
๖	ไม้กวาดขนไก่ (อันใหญ่)	๑๔ อัน	
๗	ไม้กวาดหยากไย่	๑๘ อัน	
๘	ไม้กวาด กทม.	๒๘ อัน	
๙	ไม้กวาดอ่อน	๒๙ อัน	
๑๐	ผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ	๑๕ ผืน	
๑๑	ถุงมือยาง	๑๖ คู่	
๑๒	ฟองน้ำล้างจาน	๔ โหล	
๑๓	ปั๊มโถชักโครก	๑๒ อัน	
๑๔	แปรงขัดห้องน้ำดำมยาว	๑๔ ด้าม	
๑๕	แปรงขัดโถส้วม	๑๒ อัน	
๑๖	ไม้ปาดน้ำ (๑๒ นิ้ว)	๙ อัน	
๑๗	ก๊อนดับกลิ่น	๑๒ กล่อง	
๑๘	แปรงซักผ้า	๑๕ โหล	
๑๙	ผงซักฟอก ขนาด ๑ กก.	๒๙ กิโลกรัม	
๒๐	ผ้าลองดันฝุ่น	๒ ผืน	
๒๑	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (๑๒ ม้วน)	๒๐ กล่อง	
๒๒	ถุงขยะดำ ขนาด ๓๖" X ๔๕"	๙๑ กิโลกรัม	
๒๓	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๔" X ๒๘"	๒๖ กิโลกรัม	
๒๔	ถุงขยะดำ ขนาด ๒๖" X ๓๐"	๑๘ กิโลกรัม	
๒๕	ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘" X ๒๐"	๒๓ กิโลกรัม	

หมายเหตุ กรณีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ขำรุด ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน ๑ วัน

๔.๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ.../

๔.๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำปี ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ถังเก็บเศษอาหารแบบมีฝาปิด	๒๐ ใบ	และให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๒	รถปั๊มผ้าเช็ดพื้น	๑๒ คัน	
๓	รถเข็นเก็บขยะ	๖ คัน	
๔	รถเข็นถังน้ำ (กลม)	๑๓ คัน	
๕	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายข้าง	๙ เครื่อง	
๖	กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ (อันใหญ่)	๓ อัน	
๗	เลื่อยตัดต้นไม้	๒ อัน	
๘	ถังฉีดยา	๑ ถัง	
๙	ถังน้ำเบอร์ ๑๘"	๑๗ ใบ	
๑๐	ผ้ากันเปื้อน (ยาง)	๑๙ ผืน	
๑๑	เข่งใหญ่	๔ ใบ	
๑๒	มิดอีโต้	๒ เล่ม	
๑๓	สายยางรดน้ำต้นไม้	๒ ม้วน	
๑๔	บันได ๗ ขั้น	๑ อัน	
๑๕	จอบ	๒ อัน	
๑๖	เสียม	๑ อัน	
๑๗	เลื่อยโค้ง	๒ อัน	
๑๘	ถังเก็บเศษอาหารแบบมีฝาปิด ๒๕๐ ล.	๓ ถัง	
๑๙	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง	
๒๐	เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง	

หมายเหตุ กรณีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ขำรุด ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน ๑ วัน



๔.๙ น้่ายาทำความสะอาด.../

#### ๔.๙ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๙.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน ประกอบด้วย

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยากัดสนิม (ไม่ผสม) ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๙ แกลลอน	และให้ เพียงพอ ต่อการ ใช้งาน
๒	น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำและน้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๗ แกลลอน	
๓	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๓ แกลลอน	
๔	น้ำยาถูพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๘ แกลลอน	
๕	น้ำยาเคลือบเงา ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๖ แกลลอน	
๖	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๕ แกลลอน	
๗	น้ำยาเช็ดกระจกขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๘ แกลลอน	
๘	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๑๙ แกลลอน	
๙	น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒๙ แกลลอน	
๑๐	น้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๔ แกลลอน	
๑๑	สบู่มือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	๒๐ แกลลอน	
๑๒	น้ำยาล้างจาน	๒ แกลลอน	

๔.๙.๒ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๙.๒.๑ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๙.๒.๒ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GHP CERTIFICATE โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๙.๒.๓ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๙.๓ น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๙.๓.๑ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ

๔.๙.๓.๒ ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

๔.๙.๓.๓ หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตราย ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

๔.๙.๓.๔ ใบรับจดทะเบียนผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ

๔.๙.๓.๕ หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่นๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ



#### ๔.๑๐ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

##### ๔.๑๐.๑ ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอก

ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอกที่เสนอต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอกที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๒) ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอกที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

#### ๔.๑๑ วัสดุสิ้นเปลือง

##### ๔.๑๑.๑ กระดาษชำระ

กระดาษชำระที่เสนอต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) กระดาษชำระที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๒) กระดาษชำระที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

##### ๔.๑๑.๒ ถุงดำ

ถุงดำเสนอที่ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) ถุงดำที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๒) ถุงดำที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๒๕๖๕  
๒๖  
๒๗  
๒๘



## ๔.๑๒ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanal	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanal	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Sprite, D ๑๐๐	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Sprite, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน ผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanal	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde)เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู(arsenic) เกิน๐.๕mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน๐.๕mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน๐.๕mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน๐.๐๒mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน๐.๕mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕mg/l

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอดังเสนอรายการน้ำยาทำความสะอาด (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอดังเสนอรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ตามตารางรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย) โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

- ทั้งนี้ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (ตามข้อ ๔.๑๒) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติก่อน จึงเปลี่ยนแปลงได้

๔.๑๓ ผู้รับจ้าง.../

๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่เสนอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

๔.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและ วัสดุสิ้นเปลืองที่เสนอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ (ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

โดยส่งอุปกรณ์ทำความสะอาด (ตามข้อ ๔.๘) / น้ำยาทำความสะอาด (ตามข้อ ๔.๙) / ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด (ตามข้อ ๔.๑๐) วัสดุสิ้นเปลือง (ตามข้อ ๔.๑๑) ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๓๕๑๕๗๒ , ๐๓๔-๓๕๑๓๙๔

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๒๔๒ วัน

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

#### ๗. วงเงินงบประมาณ /วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- วงเงินงบประมาณ ๓,๗๕๒,๗๓๖.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

- เบิกจ่ายจากเงิน

- งบประมาณเงินรายได้กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๙

#### ๘. งานงานและการจ่ายเงิน

จำนวน ๘ งวด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๔๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๘ งวด

GRS  
CM  
[Signature]  
[Signature]

#### ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งวันแต่กรณีตามข้อ ๙.๑ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๙.๒ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ๑๐. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีขึ้นภายใน ๑ วัน

#### ๑๑. กำหนดยี่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยี่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอ.../

GRS  
CM  
JRS

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา (เนื่องจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีภาระกิจการเรียนการสอน และการวิจัย อยู่ตลอดเวลา รวมทั้งยังมีบุคคลจากภายนอกจำนวนมากที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทุกช่วงเวลา ทำให้มีพื้นที่หลายพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยให้ทันเวลาต่อการใช้งาน รวมทั้งต้องดูแลความสะอาดของสถานที่ต่างๆ ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและสถานที่ที่ดูแล และเพื่อปฏิบัติตามนโยบายเป็นกลางทางคาร์บอน และ มหาวิทยาลัยสีเขียว ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น จำเป็นที่จะต้องการผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และความน่าเชื่อถือ ในกรณีเป็นผลงานจากเอกชนผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาสัญญา ที่ติดอากรแสตมป์หรือติดตราสาร โดยถูกต้อง มาพร้อมกับหนังสือรับรองผลงาน เข้ามาปฏิบัติงาน)

๑๓. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก ๑ ตามแนบ)

#### ๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
โทร. ๐๓๔-๓๕๑๕๗๒ , ๐๓๔-๓๕๑๓๙๔


#### ๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น


สถานที่ส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ไว้ ณ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน โทรศัพท์/แฟกซ์ : ๐๓๔-๓๕๑๕๕๙

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความคิดเห็นสามารถแสดงความคิดเห็นมายัง งานคลังและพัสดุ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน ได้โดยตรงโดยเปิดเผยตัว หรือ email kpsfin@ku.ac.th โทรศัพท์/แฟกซ์ : ๐๓๔-๓๕๑๕๕๙


คณะกรรมการ.../

## คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการฯ  
(นางสาวโรชา ทองลาว)

ลงชื่อ..........กรรมการฯ  
(นางสาวอรุมา สระหงษ์ทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการฯ  
(นางสาวนุชศรา เพ่งผล)


ลงชื่อ..........กรรมการฯ  
(นายวุฒิกรณ์ สระทองลั่น)

(เอกสารแนบท้าย ๑)

## ตารางรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายใต้การกำกับดูแลของกองบริหารทรัพย์สิน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๘ เดือน ( ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์น้ำยา ทำความสะอาด	ยี่ห้อน้ำยา ทำความสะอาด	ชื่อน้ำยา ทำความสะอาด	ใบสำคัญ / ใบอนุญาต (อย.)
๑	น้ำยากัดสนิม (ไม่ผสม)			
๒	น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำและ น้ำยาฆ่าเชื้อ			
๓	น้ำยาดันฝุ่น			
๔	น้ำยาถูพื้น			
๕	น้ำยาเคลือบเงา			
๖	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน			
๗	น้ำยาเช็ดกระจก			
๘	น้ำยาล้างห้องน้ำ			
๙	น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์			
๑๐	น้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์			
๑๑	สบู่เหลว			
๑๒	น้ำยาล้างจาน			

GRS  
  
 GRS

(เอกสารแนบท้าย ๒)

## ตารางรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายใต้การกำกับดูแลของกองบริหารทรัพย์สิน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๘ เดือน ( ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาด	ยี่ห้อผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาด	ชื่อผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาด	เอกสารรับรอง
๑	ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอก			




## ภาคผนวก ๑

## ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	โคมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

GRS  
DM  
S  
S

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
โรงอาหารกลางหลัง ๑  
(เริ่มตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ )

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดมีดังนี้

### ๑. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ โดยให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน (เสาร์/อาทิตย์) ให้สลับกันตามความเหมาะสม

- วันจันทร์ - วันอาทิตย์ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา คือ

- เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๓ คน
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๓ คน
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๑ คน (คนสวน)

\*กรณีมีกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร งานสถาปนา งานเกษตร  
กำแพงแสน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- วันนักชัตฤกษ์ จะต้องมีการปฏิบัติงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ยกเว้น ช่วงเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ให้มีวันหยุด ช่วงละ ๑ วัน

## ๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒.๑ จัดให้มีหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน

เป็นผู้รับผิดชอบดูแลจัดการอาคารสถานที่ภายในโรงอาหารกลางหลัง ๑ โดยจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบโดยตรง เพื่อผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ควบคุมตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยคำแนะนำและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

- เมื่อรับเรื่องราวที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต หรือผู้รับบริการ จะต้องหาวิธีแก้ไขโดยเร็ว

- ควบคุมดูแลและให้ข้อเสนอแนะแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอาคารรวมถึงคนสวน พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

- รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของโรงอาหารกลางหลัง ๑ เพื่อทำรายงานประจำวันของแต่ละเดือนส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- **แจ้งผู้เกี่ยวข้อง** หากสำรวจแล้วพบว่ามีความเสียหาย กรณีเป็นความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

- ดูแลจัดการด้านกายภาพของห้องและสถานที่บริเวณโดยรอบโรงอาหารกลางหลัง ๑ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมให้บริการ
- ตรวจสอบสภาพความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ประสานงานและรับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงาน
- กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการประชุมเกี่ยวกับงานรับจ้างทำความสะอาดให้เข้าประชุมตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งทุกครั้ง
- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงาน ของบริษัทผู้รับจ้างทำความสะอาด
- หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงอาหารกลางหลัง ๑ อย่างเคร่งครัด

๒.๓ ถ้ามีพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนลาหรือขาด บริษัทจะต้องรับหาพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนที่มีประสบการณ์มาปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง

๒.๔ ทุกวันที่เข้างาน หรือออกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีการออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ

๒.๕ การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบ โดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ

๒.๖ ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง/ครั้ง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

๒.๗ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุผลแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๒.๘ การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลาทำงาน ต้องแจ้งให้ผู้หัวหน้าพนักงานและเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินที่ดูแลพื้นที่ดังกล่าวทราบ หากพบว่าหัวหน้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดหรือคนสวนผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

๒.๙ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๐ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๑ ต้องปฏิบัติ...

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.

๒.๑๑ ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

### ๓. รายการงานที่ต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร พื้นที่รับประทานอาหาร ทางเดินให้มีความสะอาดตลอดเวลาให้บริการ

๓.๒ ดูแลทำความสะอาดหม้อลวกซ๋อน เปลี่ยนน้ำลวกซ๋อนทุก ๒ ชั่วโมง

๓.๓ ดูแล และทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นทุก ๓ ชั่วโมง กรณีน้ำหมดหรือเครื่องไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้รีบดำเนินการแจ้งหัวหน้าพนักงานและเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรสินทราบทันที

๓.๔ ทำความสะอาดคอกขยะ ร่องน้ำรอบนอกโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

๓.๖ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบโรงอาหารฯ และรดน้ำต้นไม้และกำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ

๓.๗ ตักไขมันในบ่อพักไขมันทิ้ง สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

๓.๘ จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๙ กวาดหยากไย่และผ้าเพดานสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๑๐ ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา หากเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรสิน ทราบทันที หรือแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์

๓.๑๑ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์แคชเชียร์ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๓.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๔.งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ กวาดหรือปัดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน

๔.๒ เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง

๔.๓ ล้างทำความสะอาดคอกขยะบริเวณโรงอาหารหลัง ๑

๔.๔ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่าง ทั้งภายนอกและภายในห้อง

๔.๕ ทำความสะอาดมุสลนิก ภายนอกอาคารและภายในอาคาร

๕.๖ ทำความสะอาดพัดลม เดือนละ ๑ ครั้ง

### ๕.งานที่ต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๒ ครั้ง

๕.๑ ล้างพื้นและขัดด้วยน้ำยา

๕.๒ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

### ๖.งานที่ต้องทำช่วงปิดภาคการศึกษา

๖.๑ จะต้องทำความสะอาดโรงอาหารกลางหลัง ๑ ทั้งหมดให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และพร้อมใช้งานก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป

๖.๒ กองบริหารทรัพยากรสิน สามารถให้พนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนไปช่วยปฏิบัติงานนอกพื้นที่โรงอาหาร ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน เช่น โรงอาหารกลางหลัง ๒ และอาคารศูนย์มหาวิทยาลัย ฯลฯ

**๗. เครื่องมือที่ต้องมีประจำอาคาร**

๗.๑ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด น้ำยา ผ้ามุขพื้น ฯลฯ ทางบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๗.๒ บริษัทฯ จะต้องจัดหาเครื่องขัดพื้นไว้ประจำอาคารอย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือได้เป็นอย่างดี

**๘. อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร**

๑. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีชำรุดใช้งานไม่ได้หรือไม่เพียงพอบริษัทฯ จะต้องรีบนำมาเปลี่ยนหรือหามาเพิ่มทันที ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเร่งด่วน โดยไม่ต้องส่งซากวัสดุคืน

๒. ผ้ามุขพื้นต้องเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๑ เดือน (กรณีชำรุดก่อนให้รีบนำมาเปลี่ยนทันที)

กรร.  
๐๗  
๒๕  
๒๕

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**  
**โรงอาหารกลางหลัง ๒ และห้องน้ำตลาดนัด**  
**(เริ่มตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)**

**รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดมีดังนี้**

**๑. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ โดยให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน (เสาร์/อาทิตย์) ให้สลับกันตามความเหมาะสม

- วันจันทร์ - วันอาทิตย์ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา คือ

- เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๖ คน
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๖ คน
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๑ คน (คนสวน)

**\*กรณีมีกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร งานสถาปนา งานเกษตร กำแพงแสน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย**

- วันนักขัตฤกษ์ จะต้องมีการทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ยกเว้น ช่วงเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ให้มีวันหยุด ช่วงละ ๑ วัน

**๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

**๒.๑ จัดให้มีหัวหน้าพนักงานงาน จำนวน ๑ คน**

เป็นผู้รับผิดชอบดูแลจัดการอาคารสถานที่ภายในโรงอาหารกลางหลัง ๒ และห้องน้ำตลาดนัด โดยจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบโดยตรง เพื่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ในฐานะหัวหน้าพนักงานงาน

- ควบคุมตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอย่าง ถี่ถ้วน พร้อมด้วยคำแนะนำและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

- เมื่อรับเรื่องราวที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต หรือผู้รับบริการ **จะต้องหาวิธีแก้ไขโดยเร็ว**

- ควบคุมดูแลและให้ข้อเสนอแนะแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอาคารรวมถึงคนสวนพร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเหตุกรณีฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

- รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของโรงอาหารกลาง ๒ และห้องน้ำตลาดนัด วันพุธ เพื่อทำรายงานประจำวันของแต่ละเดือนส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากสำรวจแล้วพบว่ามีความเสียหาย กรณีเป็นความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งานและให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

- ดูแลจัดการด้านกายภาพของห้องและสถานที่บริเวณโดยรอบโรงอาหารกลางหลัง ๒ และห้องน้ำตลาดนัด ให้ถูกสุขลักษณะและมีสภาพพร้อมให้บริการ
- ตรวจสอบสภาพความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ประสานงานและรับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานงาน
- กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการประชุมเกี่ยวกับงานรับจ้างทำความสะอาดให้เข้าประชุมตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งทุกครั้ง
- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง โดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงาน ของบริษัทผู้รับจ้างทำความสะอาด
- หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงอาหารกลางหลัง ๒ และห้องน้ำตลาดนัดวันพุธอย่างเคร่งครัด

๒.๓ ถ้ามีพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนลาหรือขาด บริษัทฯจะต้องรับหาพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนที่มีประสบการณ์มาปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง

๒.๔ ทุกวันที่เข้างาน หรือออกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าออกตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีการออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ

๒.๕ การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานพนักงานรักษาความสะอาดทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ

๒.๖ ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงครั้ง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

๒.๗ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้ผู้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุผลแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๒.๘ การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลางาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานและเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินที่ดูแลพื้นที่ดังกล่าวทราบ หากพบว่าหัวหน้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดหรือคนสวนผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

๒.๙ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๐ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



๒.๑๑ ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้องหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๓. รายการงานที่ต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร พื้นที่รับประทานอาหาร ทางเดินให้มีความสะอาดตลอดเวลาให้บริการ

๓.๒ ดูแลทำความสะอาดหม้อลวกซ๋อน เปลี่ยนน้ำลวกซ๋อนทุก ๒ ชั่วโมง

๓.๓ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นทุก ๓ ชั่วโมง กรณีน้ำหมดหรือเครื่องไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติให้รีบดำเนินการแจ้งหัวหน้าพนักงานและเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรสินทันที

๓.๔ ทำความสะอาดคอกขยะ ร่องน้ำรอบนอกโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

๓.๖ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบโรงอาหารฯ และรดน้ำต้นไม้และกำจัดวัชพืชสม่ำเสมอ

๓.๗ ตักไขมันในบ่อพักไขมันทิ้ง สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน

๓.๘ จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๙ กวาดหยากไย่และผ้าเพดานสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๑๐ ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา หากเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรสิน ทราบทันที หรือแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์

๓.๑๑ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์แคชเชียร์ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๓.๑๒ ทำความสะอาดห้องน้ำตลัดน้ำด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๔.งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ กวาดหรือปัดหยากไย่ตามฝ้าผนังและเพดาน

๔.๒ เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง

๔.๓ ล้างทำความสะอาดคอกขยะบริเวณโรงอาหารหลัง ๒

๔.๔ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่าง ทั้งภายนอกและภายในห้อง

๔.๕ ทำความสะอาดมูลนก ภายนอกอาคารและภายในอาคาร

๔.๖ ทำความสะอาดพัดลม เดือนละ ๑ ครั้ง

### ๕.งานที่ต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๒ ครั้ง

๕.๑ ล้างพื้นและขัดด้วยน้ำยา

๕.๒ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

Handwritten signatures and initials in blue ink.

## ๖.งานที่ต้องทำช่วงปิดภาคการศึกษา

๖.๑ จะต้องทำความสะอาดโรงอาหารกลางหลัง ๒ ทั้งหมดให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และพร้อมใช้งานก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป

๖.๒ กองบริหารทรัพยากรฯ สามารถให้พนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนไปช่วยปฏิบัติงานนอกพื้นที่โรงอาหาร ในกรณีที่ม้งานเร่งด่วน เช่น ที่โรงอาหารกลางหลัง ๑ และอาคารศูนย์มหาวิทยาลัย ฯลฯ

## ๗. เครื่องมือที่ต้องมีประจำอาคาร

๗.๑ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด น้ำยาฆ่าเชื้อ ฯลฯ ทางบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๗.๒ บริษัทฯจะต้องจัดหาเครื่องขัดพื้นไว้ประจำอาคารอย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือได้เป็นอย่างดี

## ๘. อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

๑. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีชำรุดใช้งานไม่ได้หรือไม่เพียงพอบริษัทฯ จะต้องรับนำมาเปลี่ยนหรือหามาเพิ่มทันที ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเร่งด่วนโดยไม่ต้องส่งซากวัสดุคืน

๒. ผ้าถูพื้นต้องเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๑ เดือน (กรณีชำรุดก่อนให้รับนำมาเปลี่ยนทันที)

GPS  
DM  
สม  
จก

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**  
**อาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ**  
**(เริ่มตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)**

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดมีดังนี้

**๑. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ โดยให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน (เสาร์/อาทิตย์) ให้สลับกันตามความเหมาะสม

- วันจันทร์ - วันอาทิตย์ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๗ คน

\*กรณีมีกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด เช่น กิจกรรมงานมงคลสมรส งานอื่น ๆ ที่เกิดจากการเข้าใช้พื้นที่ งานกิจกรรมของนิสิต งานเกษตร กำแพงแสน งานวิ่งมาราธอน ฯลฯ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- วันนักขัตฤกษ์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ยกเว้น ช่วงเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ให้มีวันหยุด ช่วงละ ๑ วัน

**๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

**๒.๑ จัดให้มีหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน**

เป็นผู้รับผิดชอบดูแลจัดการอาคารสถานที่ภายในอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ โดยจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบโดยตรง เพื่อผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ในฐานะหัวหน้าพนักงานงาน

- ควบคุมตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอย่าง ถี่ถ้วน พร้อมด้วยคำแนะนำและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

- เมื่อรับเรื่องราวที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต หรือผู้รับบริการ จะต้องหาวิธีแก้ไขโดยเร็ว

- ควบคุมดูแลและให้ข้อเสนอแนะแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอาคารรวมถึงคนสวนพร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเหตุกรณีฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

- รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำรายงานประจำวันของแต่ละเดือนส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากสำรวจแล้วพบว่ามีความเสียหาย กรณีเป็นความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งานและให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

- ดูแลจัดการ.../

- ดูแลจัดการด้านกายภาพของห้องและสถานที่บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมให้บริการ
- ตรวจสอบสภาพความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ประสานงานและรับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงาน
- กรณีที่มหาวิทยาลัยมีการประชุมเกี่ยวกับงานรับจ้างทำความสะอาดให้เข้าประชุมตามมหาวิทยาลัยแจ้งทุกครั้ง
- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้างทำความสะอาด
- หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด

๒.๓ ถ้ามีพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนลาหรือขาด บริษัทฯจะต้องรีบหาพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนที่มีประสบการณ์มาปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง

๒.๔ ทุกวันที่เข้างาน หรือออกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีการออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ

๒.๕ การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานพนักงานรักษาความสะอาดทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ

๒.๖ ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงครั้ง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

๒.๗ แจ้งปัญหา อุปสรรค ขอบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุผลแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๒.๘ การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลางาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานงานและเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรสินที่ดูแลพื้นที่ดังกล่าวทราบ หากพบว่าหัวหน้าพนักงานงานหรือเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรสินไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดหรือคนสวนผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

๒.๙ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๐ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๑ ต้องปฏิบัติ.../

Handwritten signatures and initials in blue ink.

๒.๑๑ ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้องหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๓. รายการงานที่ต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ อาคาร พร้อมทั้งทางเดิน

๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่นั่งรับประทานอาหารของศูนย์อาหาร

๓.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง และให้ดูแลเป็นพิเศษในวันที่มีการใช้อาคารจัดกิจกรรม

๓.๔ ทำความสะอาด ห้องในอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๓.๕ จะต้องเช็ดพื้นทางเดินและบันไดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๓.๖ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓.๗ ให้ทำความสะอาดอุปกรณ์เก็บขยะ ถังขยะ และจัดเก็บขยะไปทิ้งตามที่กำหนดทุกวัน

๓.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อวันละ ๒ ครั้ง ในกรณีที่อาคารศูนย์มหาวิทยาลัย มีงานหรือกิจกรรมให้ทำความสะอาดช่วงเวลา ๑๗.๐๐ และ ๒๓.๐๐ น.

๓.๙ เช็ดทำความสะอาดกระจกและประตู เปิด-ปิด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๑๐ เช็ดเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง

๓.๑๑ จัดสถานที่โต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยงและศูนย์อาหารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

### ๔.งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ กวาดหรือปัดหยากไย่ตามฝ้าผนังและเพดาน

๔.๒ เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง

๔.๓ ล้างทำความสะอาดบริเวณทางเท้าและห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๔ เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๕ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทุกชั้นทั้งภายนอกและภายในห้อง

๔.๖ ทำความสะอาดมูลนกและสัตว์อื่นที่ทำให้เกิดความสกปรกทั้งภายในและภายนอก

### ๕.งานที่ต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๒ ครั้ง

๕.๑ ล้างพื้นและขัดด้วยน้ำยา

๕.๒ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

GRS  
DM  
S  
JRS

๖.งานที่ต้องทำ.../

## ๖.งานที่ต้องทำช่วงปิดภาคการศึกษา

๖.๑ จะต้องทำความสะอาดอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมดให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และพร้อมใช้งานก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป

๖.๒ กองบริหารทรัพย์สิน สามารถให้พนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนไปช่วยปฏิบัติงานนอกพื้นที่โรงอาหาร ในกรณีที่ม้งานเร่งด่วน เช่น โรงอาหารกลางหลัง ๑ และโรงอาหารกลางหลัง ๒ ฯลฯ

## ๗. เครื่องมือที่ต้องมีประจำอาคาร

๗.๑ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด น้ำยา ผ่าถูพื้น ฯลฯ ทางบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๗.๒ บริษัทฯจะต้องจัดหาเครื่องขัดพื้นไว้ประจำอาคารอย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือได้เป็นอย่างดี

## ๘. อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

๑. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีชำรุดใช้งานไม่ได้หรือไม่เพียงพอบริษัทฯ จะต้องรับนำมาเปลี่ยนหรือหามาเพิ่มทันที ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเร่งด่วน โดยไม่ต้องส่งซากวัสดุคืน

๒. ผ่าถูพื้นต้องเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๑ เดือน (กรณีชำรุดก่อนให้รับนำมาเปลี่ยนทันที)

๒๕๖๕  
๐๗  
๒/๗  
๒/๗

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**  
**อาคารการเรียนรู้ และร้านThe Premium @KU KPS**  
**(เริ่มตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ )**

**รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดมีดังนี้**

**๑. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ โดยให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน (เสาร์/อาทิตย์) ให้สลับกันตามความเหมาะสม

- วันจันทร์ - วันอาทิตย์พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา คือ

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

\*กรณีมีกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร งานสถาปนา งานเกษตร กำแพงแสน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- วันนักขัตฤกษ์ จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ยกเว้น ช่วงเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ให้มีวันหยุด ช่วงละ ๑ วัน

**๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

๒.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารการเรียนรู้และร้านThe Premium @KU KPS อย่างเคร่งครัด

๒.๒ ถ้ามีพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนลาหรือขาด บริษัทฯจะต้องรับหาพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนที่มีประสบการณ์มาปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง

๒.๓ ทุกวันที่เข้างาน หรือออกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีการออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ

๒.๔ การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานพนักงานรักษาความสะอาดทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ

๒.๕ ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงครั้ง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

๒.๖ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุผลแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๒.๗ การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลาทำงาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานงานและเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินที่ดูแลพื้นที่ดังกล่าวทราบ หากพบว่าหัวหน้าพนักงานงานหรือเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดหรือคนสวนผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

๒.๘ ต้องขยันหมั่นเพียร.../

Grs  
  
  




๒.๘ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน ผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๙ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน ระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน ผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๐ ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้องหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๓. รายการงานที่ต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารการเรียนรู้ และร้าน The Premium @KU KPS

๓.๒ ทำความสะอาดห้องสำนักงานประชาสัมพันธ์และห้องน้ำ ข้างอาคารการเรียนรู้

๓.๓ จะต้องเช็ดพื้นทางเดินและบันไดด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๓.๔ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสารและห้องที่มีการใช้งาน ทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓.๕ ให้ทำความสะอาดอุปกรณ์เก็บขยะ ถังขยะ และจัดเก็บขยะไปทิ้งตามที่กำหนดทุกวัน

๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ภายในอาคารการเรียนรู้และร้าน The Premium @KU KPS และบริเวณห้องสำนักงานหน่วยประชาสัมพันธ์หน้าอาคารการเรียนรู้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-เย็น) และให้ดูแลเป็นพิเศษในวันที่มีการใช้อาคารจัดกิจกรรม

๓.๗ เช็ดทำความสะอาดกระจกและประตู เปิด-ปิด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๘ เช็ดเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง

๓.๙ ทำความสะอาด เช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๓.๑๐ จัดสถานที่โต๊ะ เก้าอี้ ห้องเรียน ห้องจัดเลี้ยง ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

### ๔. งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ ปิดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน

๔.๒ เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง

๔.๓ ล้างถังขยะบริเวณทางเท้าและห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๔ เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๕ ทำความสะอาดมูลนกและสัตว์อื่นที่ทำให้เกิดความสกปรกทั้งภายในอาคารและ ภายนอกอาคาร

๔.๖ ทำความสะอาดพื้นอาคารด้วยเครื่องขัดพื้น

๖. งานที่ต้องทำ.../

## ๖.งานที่ต้องทำช่วงปิดภาคการศึกษา

๖.๑ จะต้องทำความสะอาดอาคารการเรียนรู้ ทั้งหมดให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และพร้อมใช้งานก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป

๖.๒ กองบริหารทรัพยากร สามารถให้พนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนไปช่วยปฏิบัติงานนอกพื้นที่อาคารการเรียนรู้ ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน เช่น โรงอาหารกลางหลัง ๑,๒ และอาคารศูนย์มหาวิทยาลัย ฯลฯ

## ๗. เครื่องมือที่ต้องมีประจำอาคาร

๗.๑ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด น้ำยาผ้าถูพื้น ฯลฯ ทางบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๗.๒ บริษัทฯจะต้องจัดหาเครื่องขัดพื้นไว้ประจำอาคารอย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือได้เป็นอย่างดี

## ๘. อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

๑. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีชำรุดใช้งานไม่ได้หรือไม่เพียงพอบริษัทฯ จะต้องรับนำมาเปลี่ยนหรือหามาเพิ่มทันที ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเร่งด่วน โดยไม่ต้องส่งซากวัสดุคืน

๒. ผ้าถูพื้นต้องเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๑ เดือน (กรณีชำรุดก่อนให้รับนำมาเปลี่ยนทันที)

GRS  
DM  
S  
GRS

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**  
**อาคารหอพักนานาชาติตึก ๑, ๒ และอาคารหอพักรับรอง**  
**(เริ่มตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)**

**รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดมีดังนี้**

**๑. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ โดยให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน (เสาร์/อาทิตย์)
- วันจันทร์ - วันอาทิตย์ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

**\*กรณีมีกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร งานสถาปนา งานเกษร  
 กำแพงแสน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย**

- วันนักขัตฤกษ์ จะต้องมีการทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ยกเว้น ช่วงเทศกาล  
 สงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ให้มีวันหยุด ช่วงละ ๑ วัน

**๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

๒.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารหอพักนานาชาติตึก ๑, ๒  
 และอาคารหอพักรับรองอย่างเคร่งครัด

๒.๒ ถ้ามีพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนลาหรือขาด บริษัทฯจะต้องรับหาพนักงานทำความสะอาด  
 หรือคนสวนที่มีประสบการณ์มาปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง

๒.๓ ทุกวันที่เข้างาน หรือออกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณี  
 การออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ

๒.๔ การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบ  
 โดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานพนักงานรักษาความสะอาดทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่  
 เป็นที่ไว้วางใจ

๒.๕ ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงครั้ง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็ค  
 ประจำห้องน้ำ

๒.๖ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานงานรักษาความ  
 สะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่า  
 ปัญหาและอุปสรรคนั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุผลแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๒.๗ การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลางาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานงานและ  
 เจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินที่ดูแลพื้นที่ดังกล่าวทราบ หากพบว่าหัวหน้าพนักงานงานหรือเจ้าหน้าที่  
 ของกองบริหารทรัพย์สินไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดหรือคนสวนผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

๒.๘ ต้องขยันหมั่นเพียร.../

GPR  
 DM  
 2/2  
 2/2

๒.๘ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๙ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๐ ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้องหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๓. รายการงานที่ต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดคอกขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๒ กวาดเก็บขยะบริเวณลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคารหอพักนานาชาติ ตึก ๑,๒ และอาคารหอพักรับรองทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง

๓.๓ ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคารหอพักนานาชาติ ตึก ๑,๒ และหอพักรับรองและกำจัดวัชพืชสม่ำเสมอ

๓.๔ จัดเก็บขยะ บริเวณอาคารหอพักนานาชาติ ตึก ๑,๒ และหอพักรับรอง ทุกวันๆ วันละ ๒ ครั้ง (เช้า - เย็น)

๓.๕ งานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๔. งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารตามที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๔.๒ บำรุงรักษาสวนหย่อม บริเวณรอบอาคารหอพักนานาชาติ ตึก ๑,๒ และหอพักรับรองให้เรียบร้อยสวยงาม

๔.๓ ตัดแต่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับ พืชคลุมดินและไม้ยืนต้นให้ได้รูปทรงสวยงามพร้อมเก็บกวาดให้สะอาด

๔.๔ ตัดแต่งกิ่งไม้ ใบไม้ ใสปุ่ม กำจัดวัชพืช และบำรุงรักษาต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม

๔.๕ ให้ทำการถาง ขุดถอน และเก็บวัชพืช ในแต่ละโซนบริเวณริมถนน รางน้ำ คุระบายน้ำ ขอบปูนให้สะอาด

### ๕. เครื่องมือที่ต้องมีประจำอาคาร

๕.๑ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการทำความสะอาด เช่น กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ รถเข็นขยะ เครื่องตัดหญ้า ฯลฯ ทางบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๕.๒ บริษัทฯจะต้องจัดหาเครื่องขัดพื้นไว้ประจำอาคารอย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือได้เป็นอย่างดี

**๖. อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร**

๑. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีชำรุดใช้งานไม่ได้ผู้รับจ้างจะต้องรับนำมาเปลี่ยนทันทีโดยไม่ต้องส่งซากวัสดุคืน
๒. กรณีเครื่องมือชำรุดให้รับนำมาเปลี่ยนทันที

**๗. รายการน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำเดือน**

๑. การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในเดือนถัดไปให้ส่งก่อนล่วงหน้า ๗ วัน

GRS  
สม  
สม  
สม

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
อาคารกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม)  
(เริ่มตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)**

**รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดมีดังนี้**

**๑. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน

**\*กรณีมีกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร งานสถาปนา งานเกษตรกำแพงแสน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย**

- วันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องมียกเว้นพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ยกเว้น ช่วงเทศกาลสงกรานต์และเทศกาลปีใหม่ให้มีวันหยุด ช่วงละ ๑ วัน

**๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

๒.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม) อย่างเคร่งครัด

๒.๒ ถ้ามีพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนลาหรือขาด บริษัทฯจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนที่มีประสบการณ์มาปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง

๒.๓ ทุกวันที่เข้างาน หรือออกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีการออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ

๒.๔ การเก็บ การหยิบ หรือ การนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าพนักงานพนักงานรักษาความสะอาดทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ

๒.๕ ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงครั้ง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

๒.๖ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุผลแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๒.๗ การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลาทำงาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานงานและเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินที่ดูแลพื้นที่ดังกล่าวทราบ หากพบว่าหัวหน้าพนักงานงานหรือเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพย์สินไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดหรือคนสวนผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน

๒.๘ ต้องขยันหมั่นเพียร.../

(กธ)  
จพ  
จก  
จส

๒.๘ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน ผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๙ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน ระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน ผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๐ ต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้องหากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองบริหารทรัพยากรสินมอบหมาย

### ๓. รายการงานที่ต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดอาคารกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม) จำนวน ๑ อาคาร ทั้ง ๒ ชั้น ทั้งภายในและภายนอก

๓.๒ ทำความสะอาดทางเดินและบันไดและรอบตัวอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๓.๓ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓.๔ ให้ทำความสะอาดอุปกรณ์เก็บขยะ ถังขยะ และจัดเก็บขยะไปทิ้งตามที่กำหนดทุกวัน

๓.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม)

๓.๖ ทำความสะอาดกระจกและประตู เปิด-ปิด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

### ๔.งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ กวาดหรือปัดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน

๔.๒ ถูพื้นทางเดินภายในออฟฟิตด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๔.๓ เทขยะในตะกร้า

๔.๔ เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๕ เช็ดทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๔.๖ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

### ๕.งานที่ต้องทำช่วงปิดภาคการศึกษา

๕.๑ จะต้องทำความสะอาดกองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม) ทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย สวยงามและพร้อมใช้งานก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป

๕.๒ กองบริหารทรัพยากรสินสามารถให้พนักงานทำความสะอาดไปช่วยปฏิบัติงานนอกพื้นที่ กองบริการการศึกษากำแพงแสน (เดิม) ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน เช่น โรงอาหารกลางหลัง ๑, ๒ และอาคารศูนย์ มหาวิทยาลัย ฯลฯ



## ๖. เครื่องมือที่ต้องมีประจำอาคาร

๖.๑ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด น้ำยา ฝ้ายพัน ฯลฯ ทางบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

## ๗. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

๑. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีชำรุดใช้งานไม่ได้หรือไม่เพียงพอบริษัทฯ จะต้องรับนำมาเปลี่ยนหรือหามาเพิ่มทันที ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเร่งด่วน โดยไม่ต้องส่งซากวัสดุคืน

๒. ฝ้ายพันต้องเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๑ เดือน (กรณีชำรุดก่อนให้รับนำมาเปลี่ยนทันที)

๓. วัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด ที่นำมาส่งใช้ประจำเดือนหากเหลือบริษัทฯ ผู้รับจ้างห้ามนำกลับถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยฯ

685  
CM  
sp  
JRS

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายใต้การกำกับดูแลของกองบริหารทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๘ เดือน ( ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นในวันเสนอราคา

๑. TOR ข้อ ๔.๕.๑ ต้องเสนอเครื่องแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด  
โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ
๒. TOR ข้อ ๔.๙.๒ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - ๔.๙.๒.๑ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข  
โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ
  - ๔.๙.๒.๒ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE  
โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ
  - ๔.๙.๒.๓ น้ำยาทำความสะอาดที่เสนอผู้ผลิตน้ำยาทำความสะอาด ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ๙๐๐๑ ที่ไม่หมดอายุ  
โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ
๓. TOR ข้อ ๔.๙.๓ น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการ ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - ๔.๙.๓.๑ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่ไม่หมดอายุ
  - ๔.๙.๓.๒ ใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย
  - ๔.๙.๓.๓ หนังสือวินิจฉัยว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาดังกล่าวไม่เข้าข่ายเป็นวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย
  - ๔.๙.๓.๔ ใบจดแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง ที่ไม่หมดอายุ
  - ๔.๙.๓.๕ หนังสือรับรองความปลอดภัยอื่น ๆ

โดยเอกสารรับรองทั้ง ๕ รายการ ต้องเป็นหนังสือที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือจากหน่วยงานรัฐที่น่าเชื่อถือ (ไม่อนุญาตให้ใช้หลักฐานที่ได้มาจากการสืบค้นจากเว็บไซต์)  
โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

GRS  
→ M  
S  
K

#### ๔. TOR ข้อ ๔.๑๐ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

##### ๔.๑๐.๑ ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอก

ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอกที่เสนอต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

##### ๔.๑๐.๑.๑ ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอกที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง

มาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

##### ๔.๑๐.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอกที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรอง มาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

#### ๕. TOR ข้อ ๕.๑๑ วัสดุสิ้นเปลือง

##### ๕.๑๑.๑ กระดาษชำระ

กระดาษชำระที่เสนอต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

##### ๕.๑๑.๑.๑ กระดาษชำระที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

##### ๕.๑๑.๑.๒ กระดาษชำระที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรอง มาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

##### ๕.๑๑.๒ ถูดำ

ถูดำเสนอที่ต้องได้รับเอกสารรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

##### ๕.๑๑.๒.๑ ถูดำที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

##### ๕.๑๑.๒.๒ ถูดำที่เสนอ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิต ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือ มาตรฐานรับรองอื่น ๆ จากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

6/25  
2/25  
2/25

๖.TOR ข้อ ๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายการน้ำยาทำความสะอาด (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ตามตาราง  
รายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย ๑)

โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๗.TOR ข้อ ๔.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ตามรายการ  
ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด (เอกสารแนบท้าย ๒)

โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ


๘. TOR ข้อ ๔.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายใน  
วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)


เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานสำเร็จตามสัญญา  
ซึ่งได้มีการส่งมอบ งานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการ  
รับจ้างช่วง โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการฯ  
(นางสาวโรชา ทองลาว)

ลงชื่อ..........กรรมการฯ  
(นางสาวอรุมา สระหงษ์ทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการฯ  
(นางสาวนุชตรา เฟ่งผล)

ลงชื่อ..........กรรมการฯ  
(นายวุฒิกรณ์ สระทองลิ้น)