

**ร่างขอบเขตของงาน ( Terms of Reference : TOR )**  
**งานจ้างเหมาทำความสะอาด คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

\*\*\*\*\*

**๑. ความเป็นมา**

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร มีงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดูแลในเรื่องการรักษาความสะอาดของพื้นที่ภายในคณะบริหารธุรกิจ ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร อาทิ ห้องสุขา สวนหย่อม ถนน ลานจอดรถ และบริเวณพื้นที่ใช้สอยของคณะฯ ทั้งหมด ดังนั้น เพื่อให้อาคารและพื้นที่ต่างๆ มีความสะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงมีการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เลขที่ ป.๙/๒๕๕๙ และบัดนี้ สัญญาดังกล่าวจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขอจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด โดยเบิกจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่คณะบริหารธุรกิจ ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร สุขา สวนหย่อม ถนน ลานจอดรถ และบริเวณพื้นที่ใช้สอยของคณะฯ ทั้งหมด ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

**๓. เป้าหมาย**

เพื่อให้พื้นที่คณะบริหารธุรกิจ ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร อาทิ สุขา สวนหย่อม ถนน ลานจอดรถ และบริเวณพื้นที่ใช้สอยของคณะฯ มีความสะอาดอยู่เสมอบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ปกครอง ตลอดจนถึงบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการในคณะบริหารธุรกิจให้เกิดความประทับใจสูงสุด

**๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ (สอบราคา) ประกวดราคาจ้าง
- ๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์เสนอราคารายอื่นที่ ณ วันประกาศ (สอบราคา) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการ (สอบราคา) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่า นั้น
- ๔.๕ เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศของ ป.ป.ช.

บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

  
ธราภา

(๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์คัดเลือกเบื้องต้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดตามหัวข้อดังกล่าวพร้อมในวันยื่นเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของงานจ้างทำความสะอาดจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชน จำนวนเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๒๐,๐๐๐ บาท ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นของเอกสาร (สอบราคา) ประกวตราฯ โดยให้ยื่นเอกสารต่อคณะกรรมการฯ ในวันยื่นของเอกสาร (สอบราคา) หรือวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๒ เกณฑ์พิจารณาความพร้อม

(๑) ในเรื่องเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาดรวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในบริเวณที่สูงเกินเอื้อมทั้งภายในและภายนอกโดยการแสดงบัญชีและภาพถ่ายเครื่องมือที่มีอยู่จริง พร้อมแสดงให้แก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยยื่นผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) เกณฑ์พิจารณาความพร้อมในเรื่องของชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงรูปถ่ายชุดยูนิฟอร์มของหัวหน้า และพนักงานทำความสะอาดพร้อมแสดงให้แก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยยื่นผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องทำประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาด และต้องยื่นเอกสารดังนี้

(๓.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนประกันสังคม

(๓.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนทดแทน

(๓.๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินยื่นส่งเงินสมทบประกันสังคม

(๓.๔) สำเนาใบเสร็จรับเงินยื่นส่งเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบัน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘ ในเรื่องของการให้บริการ

## ๕. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด และต้องทำประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ รายละเอียดของสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

สถานที่ตั้ง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๕๕๕

  
ชัชชาติ

## ๕.๒ พื้นที่ทำความสะอาดในการรับผิดชอบ

### อาคาร ๒

#### อาคาร ๒ ชั้น ๑

- ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงาน
- ลานเอนกประสงค์ (ลานจอดรถ) ทั้งหมด
- ทางเดินรอบอาคาร และที่นั่งหน้าห้อง เริ่มจากห้องสื่อสารองค์กร ห้องทะเบียน ห้องการเงิน ห้องพัสดุ ห้องสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ห้องสาขาการเงิน สมาคมศิษย์เก่าพาณิชย์การ พระนคร หน้าร้านสหกรณ์ สิ้นสุดที่หน้าตึกคณะศิลปศาสตร์

- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ข้างห้องสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง สหกรณ์
- บันไดทางขึ้นอาคารจากชั้น ๑ ไปชั้น ๒ ทั้งหมด จำนวน ๕ บันได
- ทางเดินด้านหลังอาคาร ๒ ติดกับคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ สิ้นสุดสวนหย่อม

#### หน้าโรงอาหาร

- บริเวณพื้นที่ตั้งโต๊ะม้าหิน และศาลาสำหรับนักศึกษา ข้างร้านสหกรณ์
- ห้องสุขาชาย พื้นที่โต๊ะม้าหิน หลังร้านสหกรณ์ และทางเดินสิ้นสุดทางเข้าประตู ๒
- บริเวณห้องอาหารปรับอากาศ พร้อมทางเดินด้านหน้า สิ้นสุดห้องอาหารอาจารย์
- เช็ดกระจกห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงานทุกห้อง รวมถึงบอร์ด

#### ประชาสัมพันธ์

#### อาคาร ๒ ชั้น ๒

- ทางเดินรอบอาคาร และที่นั่งหน้าห้อง ชั้น ๒ เริ่มจากห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย ห้องเอกสารการพิมพ์ ห้องสาขาวิชาการจัดการ ทางเชื่อมไปอาคาร ๔๐ ปี ห้อง ๒๒๐๑ - ห้องประชุมธรรมบุญ - สุวิทย์ ห้องสาขาการตลาด ห้องวิจัยและพัฒนา สิ้นสุดที่ห้องสหกิจศึกษา

- ห้องสุขาอาจารย์ และห้องน่านักศึกษา ชั้น ๒ ข้างสาขาวิชาการจัดการ ทั้งหมด
- กั้นสาดด้านหลังห้อง ติดกับทางเชื่อมไปอาคาร ๔๐ ปี
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๒ ไป ชั้น ๓ จำนวน ๓ บันได
- เช็ดกระจกห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงานทุกห้อง รวมถึงบอร์ด

#### ประชาสัมพันธ์

#### อาคาร ๒ ชั้น ๓

- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ชั้น ๓ หลังห้องเรียน ๒๓๑๖
- ทางเดินรอบอาคารและที่นั่งหน้าห้อง เริ่มจากห้องสาขาระบบสารสนเทศ หน้าห้อง สิ้นสุดห้อง ๒๓๑๐

- กั้นสาดด้านหลังห้อง ติดกับทางเชื่อมไปอาคาร ๔๐ ปี
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๓ ไป ชั้น ๔ จำนวน ๒ บันได

Handwritten signature and text in Thai script.

ประชาสัมพันธ์

- เช็ดกระจกห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงานทุกห้อง รวมถึงบอร์ด

อาคาร ๒ ชั้น ๔

- ทางเดินหน้าห้องเรียน และที่นั่งหน้าห้อง
- เช็ดกระจกห้องเรียนทุกห้อง รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์

อาคาร ๔๐ ปี

อาคาร ๔๐ ปี ชั้น ๑ (โรงอาหาร)

- พื้นที่ภายในโรงอาหารทั้งหมด อ่างล้างมือ ที่วางจาน (ยกเว้น ร้านค้า)
- ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารสำหรับอาจารย์ เช็ดกระจก ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ และล้างแก้วน้ำ

- ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำของนักศึกษา
- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจากชั้น ๑ ไปชั้น ๒
- ทำความสะอาดพัดลมเพดานในโรงอาหาร
- ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร จำนวน ๑ ตัว

อาคาร ๔๐ ปี ชั้น ๒

- ทางเดินหน้าห้องเรียน เช็ดกระจกห้องเรียนทุกห้อง รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจากชั้น ๒ ไปชั้น ๓
- บันไดหนีไฟ จากชั้น ๒ ไปชั้น ๓

อาคาร ๔๐ ปี ชั้น ๓

- ทางเดินหน้าห้องเรียน เช็ดกระจกห้องเรียนทุกห้อง รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจากชั้น ๓ ไปชั้น ๔
- บันไดหนีไฟ จากชั้น ๓ ไปชั้น ๔

อาคาร ๔๐ ปี ชั้น ๔

- ทางเดินหน้าห้องเรียน เช็ดกระจกห้องเรียนทุกห้อง รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจากชั้น ๔ ไปชั้น ๕
- บันไดหนีไฟ จากชั้น ๔ ไปชั้น ๕

อาคาร ๔๐ ปี ชั้น ๕

- ทางเดินหน้าห้องเรียน เช็ดกระจกห้องเรียนทุกห้อง รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจากชั้น ๕ ไปชั้น ๖
- บันไดหนีไฟ จากชั้น ๕ ไปชั้น ๖

  
ธิดา

## อาคาร ๙๐ ปี ชั้น ๖

- ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ ห้องรับรองวังสน และทางเดินหน้าห้อง

หมายเหตุ : เฉพาะในกรณีที่ห้องประชุมมีการจัดงานเท่านั้น โดยไม่ต้องรับผิดชอบดูแล

รับรองวังสน

- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา เช็ดกระจกห้องประชุม และห้อง

- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจากชั้น ๖ ไปชั้นดาดฟ้า

## อาคารพร้อมมงคล

### อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๑

- ทำความสะอาดห้องสำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๒ ห้อง

- ทำความสะอาดสารานุกรมไทย

- ทำความสะอาดห้อง Faculty lounge

- เช็ดกระจกห้องสำนักงานทุกห้อง และประตูทางขึ้นอาคาร จำนวน ๒ ประตู รวมถึง

บอร์ดประชาสัมพันธ์

- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ห้องสุขาสำหรับคนพิการ

- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจากชั้น ๑ ไปชั้น ดาดฟ้า (ด้านลิฟท์)

- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์เซ็นเซอร์อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

- ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร จำนวน ๑ ตัว

- บริเวณโถงล่างทั้งหมด พร้อมบันไดรอบโถงล่าง

- บริเวณถนนทางรถวิ่งรอบอาคาร

### อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓

- ทางเดินหน้าห้อง เช็ดกระจกห้องเรียนทุกห้อง รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์

- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา

- ทำความสะอาดบันได และราวบันได ทางขึ้นจาก ชั้น ๑ ไปชั้น ๓ (ด้านห้องสำนักงานปริญญาโท)

## อาคารมงคลอาภา

### ลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน และพื้นที่จอดรถผู้บริหาร

- กวาดพื้นลานจอดรถสม่ำเสมอ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

- เช็ดทำความสะอาดผนัง

- ปิดหยากไปบริเวณลานจอดรถ

- ล้างพื้นลานจอดรถ



ช.ร.ต.



- ต้นไม้ส่วนที่ตัดแต่งส่วนไหนขยายพันธุ์ได้ให้เก็บและเพาะชำทุกครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ผู้รับจ้างต้องทำการใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับ ตามความเหมาะสม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.๓ รายละเอียดพนักงานรักษาความสะอาด เวลาในการปฏิบัติงาน และการประกันความเสียหาย

- พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ โดยวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๘ คน วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. จำนวน ๗ คน ในกรณีวันหยุดกำหนดให้หยุดตามวันหยุดของราชการเท่านั้น

- ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๔x๖ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้กับผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัท/ห้าง/ร้าน และมีป้ายชื่อของพนักงานติดอย่างชัดเจนในขณะปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน โดยหากผู้ว่าจ้างรับทราบภายหลังว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาจ้างได้ทันที

- ผู้รับจ้างต้องอบรม และทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม น้ำประปา เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง

- ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมก่อนล่วงหน้า หรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับความต้องการใช้งาน โดยส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาให้กับงานอาคารเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ ชดใช้ ความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดในตลอดอายุสัญญาจ้าง

- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน
- บริษัทจะต้องทำแผนการทำความสะอาดเป็นรายเดือนในรอบ ๑ ปี ให้กับผู้ว่าจ้าง
- พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องนั่งประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

- หากพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญาพร้อมกับค่าแรง ๓๐๐ บาทต่อคน หรือบริษัทต้องจัดหาพนักงาน มาทำงานทดแทนและแจ้งผู้ว่าจ้างทราบ ไม่เกิน ๓๐ นาที จากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานรักษาความสะอาดทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานรักษาความสะอาดทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติก่อน เริ่มสัญญาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมพนักงานรักษาความสะอาด

- บริษัทจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด โดยกำหนดให้ เข้าตรวจสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในวันจันทร์ และวันศุกร์ และรายงานผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างทราบ

- จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ คน

ผู้ชาย จำนวน ๕ คน

ผู้หญิง จำนวน ๑๓ คน

#### ๕.๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย  
- เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ  
ของผู้ว่าจ้าง

- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออก เขียนได้

- เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา และคดีแพ่ง

- เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่

- ผ่านการสอบประวัติอาชญากรรมมาเรียบร้อยแล้ว

- ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการทำความสะอาดการใช้อุปกรณ์และน้ำยามาเป็นอย่างดี

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสุขภาพ และผลการตรวจประวัติอาชญากรรม ของ

พนักงานทำความสะอาด ให้กับคณะกรรมการธุรกิจ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

#### ๕.๕. รายละเอียดในการทำความสะอาด

##### ลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน

##### การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้นลานจอดรถสม่ำเสมอ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

- เช็ดทำความสะอาดผนัง

- ปิดหยากไย่บริเวณลานจอดรถ

##### การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างพื้น คราบน้ำมัน บริเวณลานจอดรถ

- ล้างผนัง หรือเช็ดผนัง ปิดหยากไย่

5/11/2564  
อ.วิภา



## ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน และห้องประชุม

### การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้น มีอบพื้น เช่นมีอบเก็บฝุ่นพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่นฝาผนัง บานหน้าต่าง
- เปลี่ยนถุงขยะทุกวัน
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

### การทำความสะอาดประจำเดือน

- ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม และซีกพรม
- ล้างกระจก ขอบหน้าต่าง ประตู
- ทำความสะอาดพื้นโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ หรือนำไปตากแดด

## ห้องสุขา

### การทำความสะอาดประจำวัน

สะอาดด้วยผ้าแห้ง

- ล้างทำความสะอาดกระจก ประตู ผนังห้อง ด้วยผ้าเปียกหมาด และเช็ดให้

- ล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ใช้แปรงสีฟันขัดสะอาดอย่าง

รวมถึงบริเวณขอบอ่างให้ปราศจากคราบ สิ่งสกปรก และปราศจากกลิ่น

- ล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์ (โถส้วม) อุปกรณ์สายฉีดชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

และล้างให้สะอาดด้วยน้ำเปล่า ให้ปราศจากกลิ่น และคราบสกปรก

- ล้างทำความสะอาดพื้นห้องสุขาให้สะอาด พร้อมทั้งถูพื้นให้สะอาด และแห้ง

ตลอดเวลา

- เทขยะในระหว่างวัน ไม่ปล่อยให้ขยะล้น และล้างถังขยะให้สะอาดเมื่อสิ้นวัน

- จะต้องดูแลอุปกรณ์ภายในห้องสุขาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และ

รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของคณะบริหารธุรกิจทราบ

ทันที

- ใส่ก้อนดับกลิ่นและฉีดสเปรย์หอมเพื่อดับกลิ่นให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้

ในแต่ละวัน

- ใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ/สบู่เหลวล้างมือ ให้เพียงพอต่อปริมาณการใช้

ในแต่ละวัน

### การทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดหยากไย่ตามฝาเพดาน ผนัง ขอบวงกบประตู ช่องแสง เช็ดด้วยน้ำสะอาดให้

ปราศจากฝุ่น

- ขัดทำความสะอาดพื้น ผนังห้องสุขา ใช้ให้แห้งและลงน้ำยาฆ่าเชื้อ

- ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้า โคมไฟแสงสว่าง



15/11/2564  
ช.ธ.ภ.

## ทางเดิน บันได ถนน และทางเชื่อม

### การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดและถูพื้น คราบบนผนังกำแพงให้สะอาดด้วยผ้าเปียกให้ปราศจากฝุ่น และคราบสิ่งสกปรก เช็ดกระจก บอร์ดติดประกาศ ราวบันได ด้วยผ้าเปียกหมาด แล้วเช็ดให้สะอาดด้วยผ้าแห้ง
- ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้า หลอดไฟ โคมไฟแสงสว่าง ให้ปราศจากฝุ่น
- ปิดกวาดหยากไย่บอร์ดติดประกาศ และตามทางเดิน
- ล้างถนนพร้อมกวาดให้สะอาด ไม่ปล่อยให้มียางตามพื้นถนน
- กวาดพื้นทางเดิน ปิดหยากไย่
- เทขยะทิ้งเป็นประจำทุกวัน และล้างถังขยะ ผึ่งให้แห้งไม่ปล่อยให้มียางตามพื้น

### เหม็นส่งกลิ่นรบกวน

### การทำความสะอาดประจำเดือน

- ใช้น้ำฉีดทางเดิน ถนน และกวาดให้แห้งไม่ปล่อยให้มียางตามพื้น
- ขัดทำความสะอาดพื้นทางเชื่อมด้วยเครื่องขัดพื้น และใช้น้ำยาสำหรับขัดพื้น

### โดยเฉพาะ

- ใช้แปรงขัดถูคราบสกปรกตามขั้นบันได เช็ดราวบันได ให้สะอาดด้วยน้ำยา

## ลิฟท์โดยสาร

### การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร
- ทำความสะอาดพื้น ประตูลิฟท์ แผงวงจร ปุ่มกดเรียกขึ้นทุกชั้น
- ทำความสะอาดกระจก
- เช็ดด้วยน้ำยา ให้เงางามอยู่เสมอ

### การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดพื้น ประตูลิฟท์ แผงวงจร ปุ่มกดเรียกขึ้นทุกชั้น
- ทำความสะอาดกระจก
- เช็ดด้วยน้ำยาเคลือบสแตนเลส

## งานภูมิทัศน์

### การดูแลประจำวัน

- ดูแลบำรุงรักษารัดน้ำ สนามหญ้า ต้นไม้ บริเวณป้ายคณะบริหารธุรกิจ ต้นไม้ บริเวณลานจอดรถอาคาร ๒ สวนหย่อมข้างร้านสหกรณ์ สวนหย่อมหน้าห้องน้ำนักศึกษาหญิง ช่างร้านอาหาร สวนหย่อมบริเวณหลังอาคารพร้อมมงคล สวนหย่อมระหว่างอาคารพร้อมมงคล กับอาคารมงคลอาภา ต้นไม้ บนโถงล่างพร้อมมงคล ต้นไม้บริเวณวงเวียน และต้นไม้บริเวณบันไดทางขึ้นอาคารมงคลอาภา ตามหลักวิชาการจัดสวนที่ถูกต้องสวยงาม

- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในส่วนที่เป็นต้นไม้ยืนต้น โดยรอบบริเวณภายใน คณะบริหารธุรกิจ ให้มีรูปลักษณ์เป็นธรรมชาติ สะอาด และสวยงาม

- ดูแลตัดแต่ง กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนาม สวนหย่อม และต้นไม้ ให้ อยู่ในสภาพที่สวยงาม ไม่กรูกรัง ตามหลักวิชาการการจัดสวนที่ถูกต้องให้สวยงามผสมกลมกลืนอย่าง สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

นางสาว  
ศิริภาส

## การดูแลประจำเดือน

- การตัดแต่งกิ่งไม้ ต้องกระทำให้เหมาะสมกับชนิดของพันธุ์ไม้ เพื่อป้องกันการหักโค่น และป้องกันการตายของต้นไม้ อีกทั้งทำให้การเจริญเติบโตของต้นไม้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ สวยงาม มีรูปลักษณะเป็นธรรมชาติ

### ๕.๖ มาตรฐานของงาน

ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ (๕.๕) นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

#### การทำความสะอาดพื้น

##### (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึง บันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่ เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### (๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น รวมถึงรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

##### (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

##### (๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายบนพื้น

##### (๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา

##### (๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำ การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

##### (๗) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยหากมีการ เคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหาย

5/11/2564  
อ.วิภา

(๘) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

(๙) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ด ให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาด กระจก

(๑๐) การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑๑) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

(๑๒) การทำความสะอาดพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความ ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มี คราบสนิมจับ

**๕.๗ การตรวจสอบการทำงาน**

(๑) พนักงานทุกคนจะต้องรายงานการทำงานทำความสะอาดทุกวัน โดยมีผู้ควบคุมงานคอย ตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา และต้องลงชื่อในตารางการเข้าทำความสะอาดทุกครั้ง

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำงานของพนักงาน และจัดส่ง คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

(๓) ผู้รับจ้างตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่ กำหนด โดยตรวจสอบสัปดาห์ละ 2 ครั้ง คือทุกวันจันทร์ และวันศุกร์

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบลงเวลาทำงานของพนักงาน

**๕.๘ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ วัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรก

(๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

(๓) เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น

(๕) เครื่องมือเช็ดกระจก

(๖) บันไดอลูมิเนียม

(๗) เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้ถูพื้น ผ้าอะไหล่ แผ่นขัด สก๊อตไบรท์ ถังน้ำพลาสติก ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

## น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาล้างห้องน้ำ และกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- (๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป และเช็ดเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๕) น้ำยาทำความสะอาดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๗) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๘) น้ำยาซักพรม
- (๙) สบู่ล้างมือ/สบู่เหลวล้างมือ
- (๑๐) น้ำยาดันฝุ่น

(๑๑) สายยาง

(๑๒) น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

## อุปกรณ์สำหรับงานภูมิทัศน์

- (๑) รถสำหรับขนบรทุกขยะ
- (๒) สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้
- (๓) ถังฉีดยาฆ่าหญ้า หรือใส่ปุ๋ย แบบสเปพายหลัง
- (๔) วัสดุอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

๑. น้ำยาต้องแสดงเอกสารผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๒. ต้องมีเอกสารรับรองวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๓. น้ำยาต้องแสดงเอกสารความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material Safety Data Sheet (MSDS) ที่ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด

ทั้งนี้ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม และต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ชนิดไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ไม่มีการผสมน้ำให้เกิดความเจือจาง เครื่องมือต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทันสมัย มีความเหมาะสมกับสถานที่

## **๖. ระยะเวลาดำเนินการ**

๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (๓๖๕ วัน)

## **๗. ระยะเวลาทำงานและส่งมอบงาน**

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน ทุกๆ วันทำการของเดือนถัดไป

## **๘. วงเงินในการจัดหา**

จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๐

วงเงินจำนวน ๓,๒๔๐,๐๐๐ บาท (สามล้านสองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

  
ช.ร.ท.

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

เบอร์ติดต่อ ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๑๑

E-mail bus.rmutp.ac.th

  
ชเรศ