

รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ๑๓ อาคาร ๑ งาน

๑. อาคารที่ต้องการทำความสะอาด ประกอบด้วย

๑.๑ อาคารออกแบบสถาปัตยกรรม (เก่า) ความต้องการพนักงาน ๒ คน

ชั้น ๑ - ๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ - ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องประชุมรวม ห้องเรียน และห้องพักอาจารย์
รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑ - ๔ = ๒,๗๕๒ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น) (คณะบริหารธุรกิจ) ความต้องการพนักงาน ๕ คน

ชั้นที่ ๑ - ๖ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงานศูนย์พัฒนทรัพยากรมนุษย์
รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑- ๖ = ๑๓,๕๐๕ ตารางเมตร

๑.๓ อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ - ห้องส้วม
ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องเฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน และบริเวณโดยรอบอาคาร
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒,๕๗๕ ตารางเมตร

๑.๔ อาคารเรียนโยธา (เก่า) ความต้องการพนักงาน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ - ๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน และห้องพักอาจารย์
รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑ - ๓ = ๓,๕๘๔ ตารางเมตร

๑.๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา ความต้องการพนักงาน ๖ คน

ชั้นที่ ๑ - ๘ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ- ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง และลิฟต์
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑ - ๘ = ๑๓,๕๖๘ ตารางเมตร

๑.๖ อาคารพลศึกษา ความต้องการพนักงาน ๑ คน

พื้นที่สนามกีฬาภายในตัวอาคาร ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก- ด้านใน) ห้องน้ำ -ห้องส้วม ห้องทำงาน
ห้องพักอาจารย์ ห้องเก็บอุปกรณ์ทุกห้อง ห้องพนักกีฬาและบันไดทางเดิน
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๙๙๔.๕๒ ตารางเมตร

๑.๗ อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ความต้องการพนักงาน ๓ คน

ชั้นที่ ๑- ๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ -ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจกภายในอาคาร ห้องทำงานและลิฟต์
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑ - ๓ = ๙,๙๖๙ ตารางเมตร

๑.๘ โรงอาหารชั้นเดียว ความต้องการพนักงาน ๒ คน

อาคารชั้นเดียว ประกอบด้วย โรงอาหาร ห้องอาหารอาจารย์ ห้องคณาจารย์ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ๒ จุด (ชาย - หญิง) ขอบวงกบ กระຈก บานเกล็ด ช่อลม ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่โถงทางเดิน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณลานซักล้าง โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร และพื้นที่โดยรอบ
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑,๒๕๒ ตารางเมตร

๑.๙ อาคารสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

ชั้น ๑ พื้นที่ ๒,๘๒๙ ตารางเมตร ความต้องการพนักงาน จำนวน ๒ คน

ประกอบด้วย ๑. ห้องสำนักงานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๙ ห้อง ดังนี้

๑.๑ สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑.๒ ห้องฟิตเนส

๑.๓ สำนักงานประกันคุณภาพ

๑.๔ กองบริหารงานบุคคล

๑.๕ งานบริหารสินทรัพย์

๑.๖ กองกลาง

๑.๗ กองคลัง

๑.๘ กองคลัง

๑.๙ กองนโยบายและแผน

๒. ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด จำนวน ๔ ห้อง

๓. ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด จำนวน ๘ ห้อง

๔. ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง

๕. ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง

๖. ห้องแสดงผลงาน จำนวน ๒ ห้อง

๗. ห้องควบคุมไฟฟ้า จำนวน ๑ ห้อง

ชั้น ๒ พื้นที่ ๒,๘๒๙ ตารางเมตร ความต้องการพนักงาน จำนวน ๒ คน

ประกอบด้วย ๑. ห้องสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง

๒. ห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน ๑๑ ห้อง ดังนี้

๒.๑ อธิการบดี

๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

๒.๓ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๒.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๒.๕ รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

๒.๖ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

๒.๗ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๒.๘ รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

๒.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี 1

๒.๑๐ ผู้ช่วยอธิการบดี 2

๒.๑๑ นายกสภามหาวิทยาลัย

๓. ห้องเลขานุการรองอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง

๔. ห้องมูลนิธิมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๑ ห้อง

๕. ห้องประชุม จำนวน ๓ ห้อง

๖. ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง

๗. ห้องควบคุม จำนวน ๑ ห้อง

๘. ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด จำนวน ๔ ห้อง

๙. ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด จำนวน ๘ ห้อง

ชั้น ๓ พื้นที่ ๒,๘๒๙ ตร.ม. ความต้องการพนักงาน จำนวน ๑ คน

ประกอบด้วย ๑. ห้องประชุม จำนวน ๓ ห้อง

๒. ห้องรับรอง จำนวน ๒ ห้อง

๓. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง

๔. ห้องควบคุมไฟฟ้า จำนวน ๒ ห้อง

๕. ห้องจัดเลี้ยง จำนวน ๒ ห้อง

๖. ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ห้อง

๗. ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด จำนวน ๔ ห้อง

๘. ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด จำนวน ๘ ห้อง

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑-๓ = ๘,๔๘๗ ตารางเมตร

๑.๑๐ อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคารสิรินธร) ความต้องการพนักงาน ๙ คน

ชั้นที่ ๑-๙ พื้นที่จอดรถ พื้นทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ

ห้องส้วม ห้องทำงาน ห้องบรรยายห้องเรียน และห้องสำนักงานทุกห้อง

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๙ = ๒๑,๗๔๓ ตารางเมตร

๑.๑๑ อาคารอำนวยการ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

ชั้น ๑

- ห้องสำนักงาน จำนวน ๑ ห้อง

- ห้องออกกำลังกาย จำนวน ๑ ห้อง

- ห้องน้ำชาย จำนวน ๙ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๔ ห้อง

- ห้องน้ำหญิง จำนวน ๑๒ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องน้ำนักกีฬา จำนวน ๖ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๘ ห้อง
- บันไดทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน พื้นที่ทางเดินทั้งหมด

รวมพื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๑ = ๒,๐๐๒ ตารางเมตร

ชั้น ๒

- ห้องน้ำผู้บริหารชาย จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องน้ำผู้บริหารหญิง จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องควบคุม จำนวน ๑ ห้อง
- ที่นั่งบนอัฒจันทร์
- บันไดทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน พื้นที่ทางเดินทั้งหมด

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๒ = ๒,๐๐๒ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔,๐๐๔ ตารางเมตร

๑.๑๒ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

พื้นที่ภายในตัวอาคาร ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก - ด้านใน) ห้องน้ำ - ห้องส้วม ห้องทำงาน ห้องเก็บอุปกรณ์ทุกห้อง บันไดทางเดิน แผนกยานพาหนะ โรงปฏิบัติการงานอาคารสถานที่ และโรงจอดรถ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑,๑๓๔ ตารางเมตร

๑.๑๓ อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ความต้องการพนักงาน ๙ คน

ชั้นที่ ๑ - ๙ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจกภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ลิฟต์ และพื้นที่จัดกิจกรรมชั้นล่าง

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑ - ๙ = ๒๑,๐๐๐ ตารางเมตร .

๒. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทยและต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาหากินอย่างดีมาประจำที่อาคารภายในและภายนอก จำนวน ๔๖ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๔๗ คนต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

- อาคารออกแบบสถาปัตยกรรม (เก่า) จำนวน ๒ คน
- อาคารเรียนรวมเอนกประสงค์ (๖ ชั้น)(คณะบริหารธุรกิจ) จำนวน ๕ คน
- อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ คน

- อาคารเรียนโยธา (เก่า)	จำนวน ๑ คน
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา	จำนวน ๖ คน
- อาคารพลศึกษา	จำนวน ๑ คน
- อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๓ คน
- โรงอาหารชั้นเดียว	จำนวน ๒ คน
- อาคารสำนักงานอธิการบดี	จำนวน ๕ คน
- อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคารสิรินธร)	จำนวน ๙ คน
- อาคารอำนวยการ	จำนวน ๑ คน
- อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน ๙ คน
- อาคารสถานที่และยานพาหนะ	จำนวน ๑ คน

- ๒.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ
ตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมาย
บริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจน
- ๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใด
ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๒.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญาโดยผู้รับจ้าง
จะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวดดังนี้
- ๒.๕.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวัน
- ๒.๕.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน
- ๒.๕.๓ รายงานการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนหรือในงวดนั้น ๆ
- ๒.๕.๔ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ๒.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตาม
หลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้าง
จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน
- ๒.๗ กรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงาน
ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และ
น้ำยาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงาน
ทำความสะอาดอย่างเพียงพอส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้า
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติ

- ๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๒ หัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุระหว่าง ๒๒ ถึง ๕๕ ปี

๔. กำหนดเวลาทำงาน

- ๔.๑ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)
- ๔.๒ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลา การปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัย เมื่อใดก็ได้

๕. กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ กองกลาง อาคารสำนักงานอธิการบดี

๖. ลักษณะงาน

- ๖.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- ๖.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- ๖.๓ ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน
- ๖.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน
- ๖.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน
- ๖.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- ๖.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๖.๘ เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๙ สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินร่วม
- ๖.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได, บันไดหนีไฟ, ในลิฟต์
- ๖.๑๑ ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๖.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๖.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๖.๑๔ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- ๖.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๖.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๖.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

- ๖.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๖.๑๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๒๐ เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ๖.๒๑ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๒๒ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ๖.๒๓ ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ
- ๖.๒๔ ทำความสะอาดผาผนังทุกผนัง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๖.๒๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๖.๒๖ ดูแลทำความสะอาดดูดฝุ่นพรม
- ๖.๒๗ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๖.๒๘ ดูแลเปิด - ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- ๖.๒๙ ทำความสะอาดเก้าอี้สีแดงบนอัฒจันทร์ และบริเวณที่เป็นที่นั่งลานปูนทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๓๐ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น- ลงบนอัฒจันทร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๓๑ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานได้อัฒจันทร์ทุกห้อง สนามฟุตบอล ห้องน้ำทุกห้อง
- ๖.๓๒ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร

๗. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๗.๑. เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหิน
 - ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed
 - ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed
 - ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed
 - ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed
- ๗.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๗.๓ เครื่องชักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น
- ๗.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- ๗.๕ เช็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- ๗.๖ บันไดอลูมิเนียม
- ๗.๗ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบ ดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตชีไบรด์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๘.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๘.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๘.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘.๘ น้ำยาซักพรม
- ๘.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๘.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๘.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๘.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดตราสินค้าของน้ำยาเคมีแต่ละชนิดในข้อ ๘ หากปรากฏว่าไม่มีผู้ผลิตน้ำยาเคมีในตราสินค้าที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้รับจ้างสามารถใช้น้ำยาเคมีตราสินค้าลำดับที่ ๒ ทดแทนในชนิดนั้น ๆ ได้

ลำดับที่ ๑ ตราสินค้า ๓ เอ็ม

ลำดับที่ ๒ ตราสินค้า ทูพ้อยท์ R ดีพลอย

๙. การทำความสะอาด

- ๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
 - ๙.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - ๙.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ
 - ๙.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
 - ๙.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 8.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ๙.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - ๙.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
 - ๙.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๙.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
- โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๙.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๙.๓ กระจก และกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๓.๑ กระจก

๙.๓.๒ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๙.๓.๓ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๙.๓.๔ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

9.3.5 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๓.๖ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

๙.๓.๗ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๔ พรม

๙.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๙.๔.๒ ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอทแทกชั่น
ครั้งสุดท้ายชักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและกระทำการเป่า อบ ปั่น
ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๙.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๙.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและ
ประติมากรรม ฯลฯ

๙.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๙.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๕.๔ ชักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๙.๖ ห้องส้วม

๙.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๙.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๙.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๙.๖.๔ ฆ่าเชื้อดักกลิ่นน้ำยา

๙.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๙.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถและรางระบายน้ำ

๙.๗.๑ กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำ
ไปทิ้งในถังขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้

๙.๗.๒ ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำ
โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๑๐. รายละเอียดการทำความสะอาด

๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑๐.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๑๐.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี
- ๑๐.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๑๐.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
- ๑๐.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
- ๑๐.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๑๐.๑.๗ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๑๐.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคดูแลใส่กระดาษชำระสับเปลี่ยนตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบู่น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๑๐.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น -ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- ๑๐.๑.๑๐ ทำความสะอาด เทียนและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๑๐.๑.๑๑ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ๑๐.๑.๑๒ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๑๐.๑.๑๓ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์
- ๑๐.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้าง แดก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๐.๑.๑๕ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑๐.๑.๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ
- ๑๐.๑.๑๗ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
- ๑๐.๑.๑๘ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๑๐.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๑๐.๑.๒๐ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๑๐.๑.๒๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๑๐.๑.๒๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

- ๑๐.๑.๒๓ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ๑๐.๑.๒๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๑๐.๑.๒๕ ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ๑๐.๑.๒๖ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้ง
รายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจ
ความสะอาดตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ๑๐.๒.๑ ล้างตะกร้าผึงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของ
เจ้าหน้าที่ทุกชั้น
- ๑๐.๒.๒ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง
- ๑๐.๒.๓ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๐.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกของอาคารสำนักงานอธิการบดี
อาคารเรียนอเนกประสงค์ (๙ ชั้น)(อาคารสิรินธร) อาคารวิทยบริการฯ
และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ
- ๑๐.๒.๕ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียนห้องบรรยายและห้องอื่น ๆ ทุกรอบเดือนโดยจะต้องทำ
การเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อ
ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๑๐.๒.๖ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๑๐.๒.๗ ดูดฝุ่นผ้าม่าน ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๑๐.๒.๘ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้
หรือหนังเทียม
- ๑๐.๒.๙ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๑๐.๒.๑๐ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๑๐.๒.๑๑ ล้าง เคลือบเงาและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๑๐.๒.๑๒ ขัดและแวกรน้ำยาพื้นสำนักงาน
- ๑๐.๒.๑๓ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
- ๑๐.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑๐.๓.๑ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคาร
ทั้งหมด
- ๑๐.๓.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อน
หรือไม่เงางาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด
เสียหาย

- ๑๐.๓.๓ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง
พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
- ๑๐.๓.๔ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความ
สวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
(ที่เคลื่อย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้
สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๑๐.๓.๕ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนดดังนี้
- ครั้งที่ ๑ เดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา
 - ครั้งที่ ๒ เดือนมกราคม
 - ครั้งที่ ๓ เดือนเมษายน
 - ครั้งที่ ๔ เดือนกรกฎาคม
- ๑๐.๓.๖ การขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง
จะต้องส่งแผนการขัดล้างรอบ ๓ เดือนให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
ในการขัดล้างดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ
- ๑๐.๓.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ๑๐.๓.๘ ซักผ้าปูที่นอน ด้วยน้ำยาซักและปรับผ้าที่มีกลิ่นหอม ตลอดจนรีดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๑๐.๓.๙ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๑๐.๓.๑๐ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑๐.๓.๑ - ๑๐.๓.๙ ทุกประการ
- ๑๐.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว
- ๑๐.๔.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - ๑๐.๔.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรมสำหรับพรมที่สกปรก
 - ๑๐.๔.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
 - ๑๐.๔.๔ ขัดล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๑. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ ได้แก่

- ๑๑.๑ เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๑๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๑๑.๓ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
- ๑๑.๔ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ๑๑.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- ๑๑.๖ ชุดเครื่องมือดันฝุ่น
- ๑๑.๗ ชุดมีอบทำความสะอาดพื้น
- ๑๑.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด
- ๑๑.๙ ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ

- ๑๑.๑๐ ที่ตักขยะ
- ๑๑.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์
- ๑๑.๑๒ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๑๑.๑๓ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
- ๑๑.๑๔ เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
- ๑๑.๑๕ กล้องกระดาดชำระ ประจำห้องส้วม
- ๑๑.๑๖ ใส่กระดาดชำระทุกห้องที่มีกล้องกระดาดชำระไม่ต่ำกว่าวันละ ๒ ม้วนต่อห้อง
- ๑๑.๑๗ กล้องใส่สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑.๑๘ สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑.๑๙ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ
- ๑๑.๒๐ งดคำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถุงดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้
- ๑๑.๒๑ เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด บันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน ฯลฯ
- ๑๑.๒๒ เครื่องมือประจำตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ดังนี้
- เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือบดฝุ่น มือบดพื้น มือดันน้ำ อุปกรณ์อื่น ๆ
 - แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ แปรงปัดพรม ถุงมือยาง
 - ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ชนไก่
 - ผ้าดิบ ผ้าขนหนู (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก รวบน้ำ)
 - ถังน้ำ ขันน้ำ ที่ตักขยะ
 - ไม้ถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาฆ่าเชื้อ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าปิดปาก/จมูก
- ๑๑.๒๓ ในการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ตามข้อ ๘ จะต้องส่งมอบต่อหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้าง แลตัวแทนของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๑๒. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๑๒.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตนเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด
- ๑๒.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย
- ๑๒.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า

๑๓. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญเสีย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๑๓.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๑๓.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- ๑๓.๔ ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่ผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- ๑๓.๕ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๑๓.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑๔.๑ เมื่อได้รับการพิจารณาราคาแล้วผู้เสนอราคาต้องยื่นรายชื่อพนักงานประจำที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วบุคคลที่ผู้รับจ้างเสนอบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องเสนอบุคคลมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาใหม่ทันทีก่อนลงนามในสัญญา
- ๑๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะต้องนำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- ๑๔.๓ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ ภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไปตามสัญญาโดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ๑๔.๔ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี
- ๑๔.๕ พนักงานทุกคนจะต้องระดมกำลังช่วยกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑๔.๖ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

- ๑๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เช่น เปลี่ยนตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้าง
- ๑๔.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ที่มีลักษณะ จัดเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงได้
- ๑๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ของแต่ละคนลงใน แบบฟอร์มและให้จัดส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงานของแต่ละ อาคารเป็นผู้รับและนำส่งมายังประธานกรรมการตรวจการจ้างทุกครั้งที่มีการนัดตรวจการจ้าง
- ๑๔.๑๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์จะทำการจ้างให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาด เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)
- ๑๔.๑๑ การเสนอราคาให้เสนอราคาอัตราค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะจ่ายเงินค่าบริการให้เป็นรายเดือนเช่นกัน
- ๑๔.๑๒ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำรายละเอียดประกอบการเสนอราคาจ้างทำความสะอาดที่ทำการ มิฉะนั้นคณะกรรมการจะไม่รับพิจารณา
- ๑๔.๑๓ การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗ การ ดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างให้ ถูกต้องในทุกกรณี รวมตลอดถึงกฎหมายแรงงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ใน โอกาสต่อไป