

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด (๔ พื้นที่) จำนวน ๑ งาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วงเงิน ๑๕,๘๖๗,๔๓๐.๐๐ บาท

### ประกอบด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ วงเงิน ๗,๑๘๓,๒๖๐.๐๐ บาท
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารปิโตรปิคมุข จักรวรรดิ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๖๔ ถนนจักรวรรดิ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ วงเงิน ๑,๓๙๔,๕๙๓.๐๐ บาท
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖๗ ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ วงเงิน ๒,๕๔๕,๖๘๐.๐๐ บาท
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล พื้นที่เขต ๓ ตั้งอยู่ที่ถนนริมทางรถไฟฝั่งตะวันตก ตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ และพื้นที่เขต ๔ ตั้งอยู่ที่ กม.๒๒๘ ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ วงเงิน ๔,๗๔๓,๘๙๗.๐๐ บาท

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดของ มีรายละเอียดดังนี้

### ๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงานของแต่ละพื้นที่ มีดังนี้

#### ๑.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา

##### ๑.๑.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๕๙ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น ที่ทำความสะอาด	จำนวน คน
๑	อาคารสัตตบงกช	๒,๗๕๒.๐๐	๔ ชั้น	๓ คน
๒	อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น (คณะบริหารธุรกิจ)	๑๓,๕๐๕.๐๐	๖ ชั้น	๖ คน
๓	อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์	๒,๕๗๕.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา	๑๓,๕๖๘.๐๐	๘ ชั้น	๖ คน
๕	อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙,๙๖๙.๐๐	๓ ชั้น	๓ คน
๖	อาคารสำนักงานอธิการบดี	๘,๔๘๗.๐๐	๓ ชั้น	๔ คน
๗	อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคารสิรินธร)	๒๑,๗๔๓.๐๐	๙ ชั้น (ชั้น ๑-๙)	๘ คน
๘	อาคารอัมรินทร์ อาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ - โรงยิม - สระว่ายน้ำ	๔,๐๐๔.๐๐ ๗,๒๖๐.๓๔ ๖,๔๓๙.๑๕	๒ ชั้น ๓ ชั้น ๓ ชั้น	} ๒ คน

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น ที่ทำความสะอาด	จำนวน คน	
๙	อาคารกองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์	๑,๑๓๔.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน	
๑๐	อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์	๒๑,๐๐๐.๐๐	๙ ชั้น	๙ คน	
๑๑	อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน	
๑๒	อาคารสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๔,๑๕๐.๐๐	๓ ชั้น	๒ คน	
๑๓	อาคารหอประชุมบัวสวรรค์ อาคารพลศึกษา อาคารหอพักฝึกรบ ห้องน้ำลานประติมากรรม	๓,๕๖๖.๖๗ ๘๗๙.๓๔ ๓,๙๐๔.๔๔ ๒๒๙.๖๑	๒ ชั้น ๑ ชั้น ๗ ชั้น ๑ ชั้น	} ๒ คน	
๑๔	อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติงานนวัตกรรม (คณะบริหารธุรกิจ และคณะวิศวกรรมศาสตร์)	๑๐,๔๐๐.๐๐	๕ ชั้น (ชั้น ๒,๓,๔, ๕,๖)		๒ คน
๑๕	อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิม พระเกียรติ	๔,๔๒๐.๐๐	๔ ชั้น		๒ คน
๑๖	อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	๗,๙๔๒.๐๐	๖ ชั้น (ชั้น ๒,๕,๖, ๗, ๘,๙)		๒ คน
๑๗	อาคารอเนกประสงค์ (โรงอาหาร)	๕,๔๙๕.๑๓	๔ ชั้น	๓ คน	
๑๘	หัวหน้าพนักงาน	-	-	๑ คน	
	<b>รวมพื้นที่</b>	<b>๑๖๓,๗๘๓.๖๘</b>		<b>๕๙ คน</b>	

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้อง การคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๘ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกรบตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๕๙ คน ต่อวัน

#### ๑.๑.๒ พื้นที่ทำความสะอาด

๑. อาคารสัตบงกช จำนวน ๓ คน

ชั้น ๑-๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องประชุมรวม ห้องเรียน และห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานนิติกร และศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม

๒. อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น)(อาคารบริหารธุรกิจ) จำนวน ๖ คน

ชั้นที่ ๑-๖ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม จำนวน ๓๙ ห้อง เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดินและลิฟต์ ห้องเรียน จำนวน ๒๔ ห้อง ห้องสำนักงาน

คณะบริหารธุรกิจ ห้องพักอาจารย์ ๕ ห้อง ห้องประชุม ๔ ห้อง และห้องเรียน อาคารอนุรักษ์พลังงานและ  
ปฏิบัติการนวัตกรรม ชั้น ๖ จำนวน ๓ ห้อง

๓. อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๒ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม  
ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องเฉลี่ยชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน และบริเวณโดยรอบอาคาร

๔. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา จำนวน ๖ คน

ชั้นที่ ๑-๘ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้อง  
ส้วม ๑๐๐ ห้อง เฉลี่ยชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ๓๘ ห้อง ห้องปฏิบัติการ ๒ ห้อง ห้องพัก  
อาจารย์ ๓ ห้อง ห้องประชุม ๒ ห้อง และลิฟต์

๕. อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ-ห้อง  
ส้วม เฉลี่ยชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ลิฟต์ และห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องสำนักงาน  
สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

๖. อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๒) สำนักงานประกันคุณภาพ
- ๓) กองบริหารงานบุคคล
- ๔) ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล
- ๕) งานบริหารสินทรัพย์
- ๖) กองกลาง
- ๗) กองคลัง
- ๘) กองคลัง (งานพัสดุ)
- ๙) กองนโยบายและแผน
- ๑๐) ห้องน้ำ/ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด
- ๑๑) ห้องน้ำ/ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด
- ๑๒) ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง
- ๑๓) ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
- ๑๔) ห้องควบคุมไฟฟ้า จำนวน ๑ ห้อง

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องอธิการบดี
- ๒) ห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน ๑๑ ห้อง ประกอบด้วย
  - รองอธิการบดี จำนวน ๑๐ ห้อง
  - ผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) ห้องเลขานุการรองอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง
- ๔) ห้องมุสนิคมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๑ ห้อง
- ๕) ห้องสำหรับผู้ตรวจ จำนวน ๑ ห้อง
- ๖) ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
- ๗) ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
- ๘) ห้องควบคุม จำนวน ๑ ห้อง

๙) ห้องน้ำ/ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด

๑๐) ห้องน้ำ/ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด

ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

- |                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| ๑) ห้องประชุม                       | จำนวน ๓ ห้อง |
| ๒) ห้องสภาคณาจารย์                  | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๓) ห้องบัณฑิตกิตติมศักดิ์           | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๔) ห้องเตรียมอาหาร                  | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๕) ห้องรับรองสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๖) ห้องควบคุมไฟฟ้า                  | จำนวน ๒ ห้อง |
| ๗) ห้องจัดเลี้ยง                    | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๘) ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย       | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๙) ห้องทำงานนายกสภามหาวิทยาลัย      | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๑๐) ห้องเก็บของ                     | จำนวน ๒ ห้อง |
| ๑๑) ห้องโถง                         | จำนวน ๑ ห้อง |
| ๑๒) ห้องน้ำ/ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด    |              |
| ๑๓) ห้องน้ำ/ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด   |              |

๗. อาคารเรียนอนุบาลประสงค์ (อาคารสิรินธร) จำนวน ๘ คน

ชั้นที่ ๑-๙ พื้นที่จอดรถ พื้นทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) โถงลิฟต์ ภายในลิฟต์ ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องบรรยายห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องแสดงผลงาน ห้องสำนักงานคณะ และห้องปฏิบัติการ

๘. อาคารอำนวยการ และศูนย์กีฬา จำนวน ๒ คน

๘.๑ อาคารอำนวยการ พื้นที่ทั้ง ๒ ชั้น

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องสำนักงาน จำนวน ๑ ห้อง
- ๒) ห้องออกกำลังกาย จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) ห้องน้ำชาย จำนวน ๙ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๔ ห้อง
- ๔) ห้องน้ำหญิง จำนวน ๑๒ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- ๕) ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๒ ห้อง
- ๖) ห้องนันทกีฬา จำนวน ๖ ห้อง ห้องอาบน้ำ จำนวน ๘ ห้อง
- ๗) บันไดทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน พื้นที่ทางเดินทั้งหมด

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

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

## ๘.๒ ศูนย์กีฬา ได้แก่ โรงยิมและสระว่ายน้ำ

### ๑) โรงยิม

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องรับรอง ๙ ห้อง ห้องควบคุม ๓ ห้อง ฟักนักกีฬา ๒ ห้อง ห้องเจ้าหน้าที่ ๑ ห้อง ห้องเก็บของ ๔ ห้อง ห้องเก็บอุปกรณ์ ๓ ห้อง ห้องสำนักงาน ๑ ห้อง ห้องน้ำ ๗๓ ห้อง สนามกีฬา ทางเดิน โถงด้านหน้า-หลัง บันได อัฒจันทร์ โต๊ะเก้าอี้ วงกบ อุปกรณ์ในสนามกีฬา ประตูหน้า หน้าต่าง กระจก ผ่น ฝ้าเพดาน ลานจอดรถ เฉลียง ด้านหน้า-หลัง ราวบันได ทางเดิน ห้องเอนกประสงค์ ห้องปั้มน้ำ

### ๒) สระว่ายน้ำ

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องควบคุม ห้องเก็บอุปกรณ์ ๔ ห้องน้ำ ๒๙ ห้อง ลานจอดรถ สระว่ายน้ำ ห้องฟักนักกีฬา ๒ ห้อง ห้องฟักกรรมการ ห้องฟักผู้ตัดสิน ห้องประชุม อัฒจันทร์ ห้องพยาบาล ห้องควบคุม ห้องประชุม ห้องผู้สื่อข่าว ทางเดิน บันได ราวบันได กระจก ผ่นฝ้าเพดาน วงกบ

๙. อาคารกองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ จำนวน ๑ คน

พื้นที่ภายในตัวอาคาร ผ่นตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องทำงาน ห้องเก็บอุปกรณ์ทุกห้อง บันไดทางเดิน ห้องฟักพนักงานขับรถ โรงปฏิบัติการงานอาคารสถานที่ และโรงจอดรถ

๑๐. อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๙ คน

ชั้นที่ ๑-๙ พื้นที่โถงทางเดิน ผ่นของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน เฉลียง ชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจกภายในอาคาร ห้องเรียน ๙๓ ห้อง ห้องสำนักงานคณะ ห้องปฏิบัติการ ๑๔ ห้อง ห้องฟักอาจารย์ ๓๔ ห้อง ห้องหน้าลิฟท์ ๑๘ ห้อง โรงฝึกงาน ๔ ห้อง ห้องประชุม ๓ ห้อง ห้องโถง ๑ ห้อง ห้องน้ำชาย-หญิง รวม ๑๘๐ ห้อง ระเบียงทางเดิน พื้นที่จัดกิจกรรมชั้นล่าง ผ่นลิฟท์โดยสาร ลิฟท์ขนของ

๑๑. อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผ่นของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ลิฟท์ โถงชั้นล่าง ห้องร้านค้าจำลอง ห้ององค์การนักศึกษา ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงานกองกิจการพิเศษ ห้องสำนักงานกองสหกิจศึกษา ห้องสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ห้องประชุม ห้องฟิตเนต สนามกีฬาในร่ม

๑๒. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผ่นของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บข้อสอบ

๑๓. อาคารหอประชุมบัวสวรรค์ อาคารพลศึกษา ห้องน้ำลานประติมากรรม และอาคารหอพักฝีกอบรม จำนวน ๒ คน

๑๓.๑ อาคารหอประชุมบัวสวรรค์

ห้องเก็บของ ห้องน้ำด้านหลัง ๒ จุด (ชาย-หญิง) ห้องน้ำชั้น ๒ ด้านหน้าและด้านหลัง ขอบวงกบ กระจก บานเกล็ด ช่องลม ผ่นตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่โถง ทางเดิน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณซีกล่าง โต๊ะ เก้าอี้ โถงกลางหอประชุม ห้องรับรอง ชั้น ๒ อัฒจรรย์หอประชุม พื้นเวที และพื้นที่โดยรอบ

๑๓.๒ อาคารพลศึกษา

พื้นที่ภายในและภายนอก ห้องน้ำ พื้นสนาม และพื้นที่โดยรอบ

๑๓.๓ อาคารหอพักฝึกอบรม

บริเวณบันได ลิฟท์ พื้นภายในตัวอาคารบริเวณด้านนอกห้องพัก กระจกหน้าต่าง ประตู บันไดทางเดินตั้งแต่ ชั้น ๑-๗

๑๓.๔ ห้องน้ำลานประติมากรรม

ห้องและห้องอาบน้ำ ชาย-หญิง บริเวณภายในและภายนอกรอบ ๆ ห้องน้ำ

๑๔. อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติงานนวัตกรรม จำนวน ๒ คน

ห้องเรียนคณะบริหารธุรกิจและห้องปฏิบัติการทางภาษา ชั้นที่ ๒ และชั้น ๖ และห้องเรียนคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และชั้น ๕ พื้นที่โถงทางเดิน ผังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจกภายในอาคาร ห้องเรียน ลิฟท์ และพื้นที่จัดกิจกรรมชั้นล่าง

๑๕. อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ - ๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ลิฟท์ ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องรับรอง

๑๖. อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ คน

พื้นที่คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น ๒,๕,๖,๗,๘,๙ พื้นที่โถงทางเดิน ผังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ลิฟท์ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องสำนักงานคณะ

๑๗. อาคารอเนกประสงค์ (โรงอาหารใหม่) ห้องประชุมคณาจารย์ ห้องอาหารอาจารย์ ห้องล้างจาน และ Co Working Space และพื้นที่โดยรอบ จำนวน ๓ คน

๑๗.๑ อาคารอเนกประสงค์ (โรงอาหารใหม่) ชั้นที่ ๑ - ๔ ประกอบด้วย ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ๓ จุด (ชาย-หญิง) ขอบวงกบ กระจก บานเกล็ด ช่องลม ผังตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่โถงทางเดิน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณซีกล่าง โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร

๑๗.๒ ห้องประชุมคณาจารย์

๑๗.๓ ห้องอาหารอาจารย์

๑๗.๔ ห้องล้างจาน

๑๗.๕ Co Working Space และพื้นที่โดยรอบ

๑.๑.๓ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

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

๑.๑.๔ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ กองกลาง

### ๑.๑.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

#### ๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้

๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างให้สะอาด

๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน

๑.๕ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก

๑.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสับเลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยสบูยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๑.๑๐ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์

๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑.๑๔ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ดปิดประกาศ

๑.๑๕ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๑.๑๖ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑.๑๗ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๑.๑๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑.๑๙ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

๑.๒๐ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๑.๒๑ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๑.๒๒ ดูแลทำความสะอาดถนนโดยรอบลานจอดรถและรางระบายน้ำ โดยใช้เครื่อง High Pressure ตั้งแต่ ๒๐๐ บาร์

๑.๒๓ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๒. การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักบัวห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น

๒.๒ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

- ๒.๓ ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าฆ่าเชื้อ ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๒.๕ ล้าง ปั่นเงาและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๒.๖ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม
- ๒.๘ ทำความสะอาดพัดลม, พัดลมดูดอากาศทั้งหมด
๓. การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้
- ๓.๑ ทำการขัดล้างลอกลงแว็กซ์พื้นห้องเรียน ห้องบรรยาย และห้องอื่นๆ โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๓.๒ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ชัดและแว๊กน้ำยาพื้นสำนักงาน
- ๓.๔ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน โดยเริ่มดำเนินการเดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)
๔. การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้
- ๔.๑ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ๔.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๔.๓ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
- ๔.๔ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๔.๕ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกทุก ๆ ๖ เดือน ได้แก่
- อาคารสำนักงานอธิการบดี
  - อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคารสิรินธร)
  - อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๖ รอบพระชนมพรรษา
  - อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น) (อาคารคณะบริหารธุรกิจ)
  - อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์
  - อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ
  - อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  - อาคารสัตตบงกช ,อาคารสัตตอุบล
  - อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติการนวัตกรรม
  - อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และการขั้ดล้างนี้ให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขั้ดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขั้ดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

## ๑.๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ

### ๑.๒.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๑๐ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาหารสำนักงานบริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

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

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้อง การคัดแยกขยะสิ่งแฉะลื้อมและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จำนวน ๙ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๑๐ คน ต่อวัน

การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – วันศุกร์ ผู้รับจ้างทำความสะอาดจะต้องจัดจำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๙ คน และผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน เพื่อตรวจสอบการทำความสะอาด การทำความสะอาดประจำวันเสาร์และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างทำความสะอาดจะต้องจัดจำนวนพนักงาน ทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อทำความสะอาด

### ๑.๒.๒ พื้นที่ทำความสะอาด

๑. บริเวณสนาม

๒. อาคาร ๑๐๐ ปี ประกอบด้วย

ชั้น ๑ บริเวณลานโถงของอาคาร ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดินที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๒ ห้องน้ำอาจารย์ชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน และราวบันได

ชั้น ๓ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๔ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๕ บริเวณคาดฟ้า (ลานบพิตรสรายุ) ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง ห้องโดยสารลิฟต์ และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

๓. อาคาร ๑๐๘ ปี ประกอบด้วย

ชั้น ๑ บริเวณโรงอาหาร รวมถึงบริเวณพื้นที่ทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได ราวบันได และห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง

ชั้น ๒ บริเวณพื้นที่ทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๓ ห้องนํ้าอาจารย์ หญิง และห้องนํ้านักศึกษาชาย รวมถึงบริเวณพื้นที่ทางเดิน ที่นั่งพักราวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๔ ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นที่ทางเดิน ที่นั่งพัก ราวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

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

ชั้น ๖ ห้องพักนักศึกษา/อาจารย์ และห้องนํ้า และห้องโดยสารลิฟต์

๔. อาคาร ๑๑๕ ปี ประกอบด้วย

บริเวณลานพุทธสถาน และบริเวณด้านข้างของลานจอดรถติดกำแพงรั้ว

ชั้น ๑ กระจกหน้าห้องสำนักงาน บริเวณพื้นที่หน้าห้องสารบรรณ-ประชาสัมพันธ์ บ่อนํ้าด้านหน้าอาคาร ลานจอดรถ บันได และราวบันได

ชั้น ๒ กระจกหน้าห้องสำนักงาน ห้องนํ้าอาจารย์ชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๓ กระจกหน้าห้องสำนักงาน ห้องนํ้านักศึกษาหญิง ห้องประชุมอนุกิจวิธูร บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ราวบันไดและทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๔ ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ราวบันได ทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๕ ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง ห้องประชุมรติสุรกานต์ บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ราวบันได และทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๖ ห้องนํ้านักศึกษาชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๗ บริเวณภายในโรงยิม ฯ , บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได และห้องโดยสารลิฟต์

๕. ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ประกอบด้วย

๕.๑ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๐๐ ปี

๕.๒ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๐๘ ปี

๕.๓ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๑๕ ปี

๑.๒.๓ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

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

**๑.๒.๔ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ เคาน์เตอร์หน้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการ  
กองบริหารงานบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**

**๑.๒.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด**

**๑. การทำความสะอาดประจำวัน**

- ๑.๑ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานพุทธสถาน โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้น
  - ๑.๒ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณสนาม โดยเก็บขยะ ปิดกวาด เก็บบรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๓ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ โดยเก็บขยะ ปิดกวาด
  - ๑.๔ ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องโสตทัศนูปกรณ์ ๒ (๒๕๒) โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด
  - ๑.๕ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๖ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้า ลานบพิตรสรายุ ชั้น ๕ โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้นกระเบื้องให้สะอาดเรียบร้อย
  - ๑.๗ ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องประชุมรตีสุกรานต์ โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด
  - ๑.๘ ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด
  - ๑.๙ ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ บริเวณพื้นหน้าห้อง พื้นทางเดิน ที่นั่งราวทางเดิน บันได ราวบันได และทางเชื่อมอาคาร โดยปิดกวาดเช็ดถูเก็บบรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๐ ตรวจสอบเช็คความสะอาดของห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ๑.๓๐ ชั่วโมง เพื่อความเรียบร้อย
  - ๑.๑๑ ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ชักล้าง ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ฆ่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิมน้ำ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาดและมีกลิ่นหอมอยู่เสมอ และทำความสะอาดเช็ดบานประตู ฝานั่ง กระจกในห้องน้ำ พัฒลมุดอากาศ ช่องระบายอากาศ ให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๒ ดูแลรักษาโรงอาหาร ทำความสะอาดโต๊ะโรงอาหาร และกวาดถูพื้นโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๓ เทขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๔ ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน โรงยิม ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ
  - ๑.๑๕ ทำความสะอาด เก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ณ บริเวณลานบพิตรสรายุ
  - ๑.๑๖ ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๗ ทำความสะอาดระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ๑๐๐ปี กับอาคาร ๑๐๘ ปี โดยเก็บขยะ ปิดกวาดให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๘ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- ๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์**
- ๒.๑ ทำความสะอาดแผงสวิตซ์ต่าง ๆ ป้ายชื่อ ตลอดจนเช็ดปิดฝุ่นโลหะต่าง ๆ ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

เก็บขยะ

ข้างต้น

หยากไย่

๒.๒ ขัดพื้นทำความสะอาดบริเวณโรงอาหาร ให้สะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ วันอาทิตย์

๒.๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๑ ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุมอนุกิจวิธูร โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่เวทีห้องประชุมอนุกิจวิธูร และห้องแต่งตัวด้านหลังเวที โดยปิดกวางเช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๓ ขัดพื้นบริเวณลานโถง ให้สะอาดเงางาม

๓.๔ ขัดพื้นบริเวณลานบพิตรสราญให้สะอาดเงางาม

๓.๕ ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษา/อาจารย์ และห้องน้ำ ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๘ ปี

๓.๖ ทำความสะอาดบ่อน้ำด้านหน้าอาคาร

๓.๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๔. การทำความสะอาดประจำภาคเรียน

๔.๑ ทำความสะอาดพัดลมโคมไฟในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุมรตีสุกรานต์ บริเวณพื้นหน้าห้อง บริเวณพื้นทางเดินบันได อาคาร ๑๑๕ ปี ด้วยเครื่องขัดเงาพื้นและน้ำยา  
รักษาพื้น พร้อมลงเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ  
กำหนด

๔.๓ ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุมอนุกิจวิธูร โดยการซักเปียก / ซักแห้งพื้นพรม เพื่อ  
ขจัดรอยเปื้อนต่างๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๑ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ  
กำหนด

มหาวิทยาลัย

พื้นหน้าห้อง

รักษาพื้น

กำหนด

ขจัด

กำหนด

๑.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง

๑.๓.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๒๐ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง และพื้นที่ศาลา ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้นที่ ทำความสะอาด	จำนวน คน
๑	อาคารอำนวยการ	๒,๒๓๙.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๒	อาคาร ๒	๓,๕๐๕.๐๐	๗ ชั้น	๓ คน
๓	อาคาร ๓	๔,๐๔๖.๐๐	๗ ชั้น	๓ คน
๔	อาคาร ๔ (อาคารจุฑาธุช)	๓,๗๘๐.๐๐	๖ ชั้น	๓ คน
๕	อาคาร ๕	๗๓๖.๐๐	๔ ชั้น	๑ คน
๖	อาคาร ๖	๒,๐๑๕.๐๐	๕ ชั้น	๓ คน
๗	อาคาร ๗	๖๔๘.๐๐	๔ ชั้น	๑ คน
๘	อาคาร ๘	๔๖๓.๗๕.๐๐	๕ ชั้น	๑ คน
๙	โรงอาหาร			๒ คน
	<b>รวมพื้นที่เพาะช่าง</b>	<b>๑๗,๔๓๒.๗๕</b>		<b>๑๘ คน</b>
๑๐	อาคาร ๒ (อาคารสัตตอบล)	๕,๙๗๓.๓๔	๓ ชั้น	๒ คน
	<b>รวมพื้นที่ศาลา</b>	<b>๕,๙๗๓.๓๔</b>		<b>๒ คน</b>

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้นที่ทำความสะอาด	จำนวน คน
	รวม ๒ พื้นที่			๒๐ คน

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

#### ๑.๓.๒ กำหนดเวลาทำงาน

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

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

#### ๑.๓.๓ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

๑. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ณ พื้นที่ประจำ ที่รับผิดชอบ
๒. พื้นที่ศาลายา ณ อาคารสัตตอบล

#### ๑.๓.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

##### ๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่
- ๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
- ๑.๕ ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ๑.๖ ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นที่ให้เงางามอยู่เสมอบริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ
- ๑.๗ ประชาสัมพันธ์ พื้นทางเดิน ที่นั่ง ราวทางเดิน บันได ราวบันได โดยปิดกวาดเช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๘ ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ชักล้าง ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ฆ่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาดและมีกลิ่นหอมอยู่เสมอและทำความสะอาดเช็ดบานประตู ผ้าม่าน กระจกในห้องน้ำ
- ๑.๙ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด ถูพื้นให้สะอาด
- ๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้อง ๓ ช่วงเวลา ดังนี้
  - ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.
  - ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.
  - ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ๑.๑๑ เก็บขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะพร้อมกับทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๒ ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ
  - ๑.๑๓ ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๑.๑๔ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
  - ๑.๑๕ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
  - ๑.๑๖ ดูแลความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
  - ๑.๑๗ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
  - ๑.๑๘ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๒. การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมโสต ๑ โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๒.๒ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมอาคารจตุรัสฯ โดยปัดกวาด เช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
  - ๒.๓ ขัดพื้นบริเวณลานโถงอาคารอำนวยการ ให้สะอาดเงางาม
  - ๒.๔ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
  - ๒.๕ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
  - ๒.๖ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
  - ๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
  - ๒.๘ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศทั้งหมดทุกอาคาร
  - ๒.๙ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
  - ๒.๑๐ ทำความสะอาดพัดลมโคจรในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
  - ๒.๑๑ ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องประชุม บริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ - ประชาสัมพันธ์บริเวณพื้นทางเดินบันได อาคารอำนวยการ ด้วยเครื่องขัดเงาพื้น และน้ำยารักษาพื้นพร้อมลงน้ำยาเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๑ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
  - ๒.๑๒ ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
  - ๒.๑๓ ขัดและแว๊กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)
  - ๒.๑๔ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
  - ๒.๑๕ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

## ๑.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล

### ๑.๔.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๓๔ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล พื้นที่เขต ๓ และพื้นที่เขต ๔ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

#### พื้นที่เขต ๓ (เขาพิทักษ์)

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

#### พื้นที่เขต ๔ (สวนสน)

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด (พื้นที่เขต ๔)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	จำนวนคน
๑	อาคารอำนวยการ	๑,๕๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๒	อาคารเรียนเอกประสงค์+รวมพื้นที่บริเวณโรงอาหาร,ลานจอดรถ	๑๙,๑๒๐.๐๐	๔ ชั้น	๔ คน
๓	อาคารเรียนระบบสารสนเทศ (ทางไกลฯ)	๘,๖๒๐.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน
๔	อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรมแบบคสล. (เทคคอมฯ)	๑,๗๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๕	อาคารปฏิบัติการไฟฟ้าและปรับอากาศ (ไฟฟ้า ๑) อาคารปฏิบัติการเครื่องกลแมคคาทรอนิกส์(ไฟฟ้า ๒) อาคารโรงประลองวิชาการผลิต /CNC	๙๖๐.๐๐ ๖๔๘.๐๐ ๑,๒๘๐.๐๐	๑.๕ ชั้น ๑.๕ ชั้น ๑ ชั้น	๑ คน
๖	อาคารปฏิบัติการช่างกลโรงงาน อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการพิมพ์ อาคารโรงประลองเทคโนโลยีก่อสร้าง(อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหกรรม)	๒,๐๗๓.๐๐ ๑,๑๐๐.๐๐ ๖๔๘.๐๐	๑ ชั้น ๒ ชั้น ๑ ชั้น	
๗	อาคารโรงฝึกปฏิบัติการสำรวจ(อาคารเรียนเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์คณะศิลปศาสตร์)	๒,๖๕๘.๐๐	๓ ชั้น	๒ คน
๘	อาคารฝึกประลองเทคโนโลยีโครงสร้าง (สื่อสาร)	๒,๘๙๕.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด (พื้นที่เขต ๔)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	จำนวนคน
๙	โรงประลองเครื่องกลแมคคาทรอนิกส์ (โยธา๑)	๑,๑๗๙.๐๐	๑.๕ ชั้น	} ๒ คน
	อาคารปฏิบัติการสำรวจ (โยธา๒)	๑,๑๗๙.๐๐	๑.๕ ชั้น	
	อาคารซ่อมบำรุง (โยธา๓)	๑,๕๗๒.๐๐	๑.๕ ชั้น	
๑๐	อาคารกิจการนักศึกษา (ครึ่งวันเช้า)	๑,๖๐๐.๐๐	๑.๕ ชั้น	งานรวมพล
๑๑	สนามกีฬาพร้อมอัฒจันทร์ (ครึ่งวันเช้า)	๓,๔๐๐.๐๐	๒ ชั้น	งานรวมพล
๑๒	ห้องประชุมปกเกล้า	๕๗๐.๐๐	๑ ชั้น	งานรวมพล
๑๓	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา	๒๑,๗๖๖.๐๐	๖ ชั้น	๖ คน
๑๔	อาคารฝึกปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๘,๒๖๘.๐๐	๗ ชั้น	๕ คน
๑๕	อาคารสัมมนาอาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑๘,๓๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๔ คน
	<b>รวมพื้นที่</b>	<b>๑๐๑,๒๓๑.๐๐</b>	-	<b>๓๐ คน</b>
	<b>รวม ๒ เขตพื้นที่</b>			<b>๓๔ คน</b>

#### ๑.๔.๒ พื้นที่ทำความสะอาด พื้นที่เขต ๔ (สวนสน)

๑. อาคารอำนวยการ จำนวน ๑ คน

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

๒. อาคารเรียนเอนกประสงค์+รวมพื้นที่บริเวณโรงอาหาร,ลานจอดรถ จำนวน ๔ คน

ชั้นใต้ดิน พื้นที่สำหรับจอดรถ

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

๓. อาคารเรียนระบบสารสนเทศ (ทางไกลฯ) จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ - ๓ พื้นที่สำหรับสำนักงานทางไกล ห้องควบคุมระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนรวม ห้องเก็บของทุกห้อง ห้องพยาบาล ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดใบไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔. อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรมแบบคสล. (เทคคอมฯ) จำนวน ๑ คน

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

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

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

๖. อาคารปฏิบัติการช่างกลโรงงาน, อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการพิมพ์, อาคารโรงประลองเทคโนโลยีก่อสร้าง(อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหกรรม) ความต้องการของพนักงาน ๒ คน

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

๗. อาคารโรงฝึกปฏิบัติการสำรวจ (อาคารเรียนเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์คณะศิลปศาสตร์) จำนวน ๒ คน

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

๘. อาคารฝึกประลองเทคโนโลยีโครงสร้าง (สื่อสาร) จำนวน ๑ คน

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

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

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

๑๐. อาคารกิจการนักศึกษา (งานรวมพลครึ่งวันเช้า โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด )

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

๑๑. สนามกีฬาพร้อมอัฒจันทร์ ( งานรวมพลครึ่งวันเช้า โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด )

ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่สำหรับลานกีฬาและบนอัฒจันทร์ ห้องพักรับรอง ห้องเก็บของ ห้องพักพนักงานขับรถ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคาร ทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดไปไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๒. ห้องประชุมปกเกล้า (งานเหมาครึ่งวันบ่าย โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด)

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

๑๓. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา จำนวน ๖ คน

ชั้นที่ ๑-๖ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคาร ทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และลิฟท์โดยสาร กวาดไปไม้โดยรอบอาคารรัศมี ไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๔. อาคารฝึกปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕ คน

ชั้นที่ ๑-๗ พื้นที่สำหรับห้องเรียนรวม ห้องปฏิบัติการ ทุกห้อง ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคาร

ทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และลิฟท์โดยสาร กวาดไปไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๕. อาคารสัมมนาการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จำนวน ๔ คน

ชั้นที่ ๑-๒ พื้นที่สำหรับห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก ห้องพักรับรอง ห้องควบคุม ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง และลิฟท์โดยสาร คูแลตั้นไม้บริเวณรอบอาคารทั้งภายใน-ภายนอก กวาดไปไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๑๖. อาคารเรียนกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๖) จำนวน ๑ คน

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

๑๗. อาคารปฏิบัติการกลุ่มสาขาวิชาการจัดการและบริการ (อาคาร ๗) จำนวน ๑ คน

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

๑๘. อาคารเรียนเฉพาะวิชาภาคเทคโนโลยีการท่องเที่ยว จำนวน ๑ คน

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

๑๙. อาคารสัมมนา, ห้องประชุม ๕, อาคารกิจกรรมและนันทนาการ, โรงอาหาร จำนวน ๑ คน

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

### ๑.๔.๓ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

๒. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

### ๑.๔.๔ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ พื้นที่ประจำที่รับผิดชอบ

๑. พื้นที่เขต ๓ ลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมสแกนนิ้วมือ ณ อาคารอำนวยการอุตสาหกรรมการโรงแรม

๒. พื้นที่เขต ๔ ลงชื่อปฏิบัติงานพร้อมสแกนนิ้วมือ ณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล

### ๑.๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เชี่ยบูหรี

๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

- ๑.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง
  - ๑.๖ เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - ๑.๗ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
  - ๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดพื้น ขัดอ่างล้างหน้า พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรก ขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบู่อ่อนๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุ
  - ๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาด ลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
  - ๑.๑๐ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
  - ๑.๑๑ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
  - ๑.๑๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์
  - ๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
  - ๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจ ความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
  - ๑.๑๕ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ
  - ๑.๑๖ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด
  - ๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
  - ๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
  - ๑.๑๙ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
  - ๑.๒๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
  - ๑.๒๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
  - ๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
  - ๑.๒๓ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
  - ๑.๒๔ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบและตรวจบันทึกรายงานผลการทำงาน วันละ ๒ รอบและ แสดงใบผลตรวจบันทึกประจำวันให้เห็นในที่สาธารณะความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๒. การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
    - ๒.๑ ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น
    - ๒.๒ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักบัวห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
    - ๒.๓ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
    - ๒.๔ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
    - ๒.๕ ดูดฝุ่นผ้าม่าน ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
    - ๒.๖ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
    - ๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

- ๒.๘ ล้าง ปั่นเงาและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๒.๙ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดจากการทำความสะอาด ประจำวัน/ประจำสัปดาห์
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม
๓. การทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้
- ๓.๑ ทำการขัดล้างลอกแว็กซ์พื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่น ๆ โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๓.๒ ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)
- ๓.๔ ระยะเวลาขัดล้างราย ๒ เดือน โดยเริ่มดำเนินการ เดือนแรกของการเริ่มสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)
๔. การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้
- ๔.๑ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ๔.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๔.๓ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
- ๔.๔ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๔.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม
- ๔.๖ ซักผ้าปูที่นอนด้วยน้ำยาซักและปรับผ้านุ่มที่มีกลิ่นหอมตลอดจนรีดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๔.๗ ผู้รับจ้างทำความสะอาดกระจกของอาคารสูงทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
๕. การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว
- ๕.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๕.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม
- ๕.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- ๕.๔ ลอกทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบอาคาร

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๔.๕.๑ - ๔.๕.๔ ทุกประการ และการขัดล้างนั้น ให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง จะต้องส่งแผนการขัดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในการขัดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

## ๒. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

๒.๑ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมายของสถานประกอบการชัดเจน และติดบัตรประจำตัวพนักงานสวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยต้องยื่นเสนอภาพแบบฟอร์มมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๒.๔ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวด ดังนี้

๒.๔.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวันโดยผู้ควบคุมงานเป็นผู้บันทึก

๒.๔.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๔.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๒.๔.๔ รายงานการตรวจเยี่ยมของบริษัทประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒.๕ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนยกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๒.๖ ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำมาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

## ๓. คุณสมบัติของพนักงาน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ หัวหน้าควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

## ๔. ลักษณะงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถึงขยะทุกวัน

๔.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน

๔.๓ ดูแลถึงขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน

๔.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน

๔.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน

๔.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา

๔.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- ๔.๘ เช็มน็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๙ สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินร่วม
- ๔.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได, บันไดหนีไฟ, ในลิฟต์
- ๔.๑๑ ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๔.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๔.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๔.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โตะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโตะให้เรียบร้อย
- ๔.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตาม  
ขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟ
- ๔.๑๘ ทำความสะอาดโตะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๔.๑๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๒๐ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และสวิทซ์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ๔.๒๑ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๒๒ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้อง  
และบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ๔.๒๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ๔.๒๔ ทำความสะอาดผ้าผนังทุกผนัง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๔.๒๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๔.๒๖ ดูแลทำความสะอาดพรมทุก ๓ เดือน ด้วยเครื่องซักพรมแบบซักดูดกลับ และดูแลทำความสะอาด  
ดูดฝุ่นพรมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๒๗ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๔.๒๘ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- ๔.๒๙ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานได้ัฒจันทร์ทุกห้อง สนามฟุตบอล ,สนามฟุตบอล
- ๔.๓๐ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง รวมทั้งที่จอดรถสำหรับในอาคาร  
อย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้ผู้รับจ้างล้างทำความสะอาดถนนทั้งหมดทุกเส้นในมหาวิทยาลัย โดยใช้น้ำยาทำ  
ความสะอาดคราบน้ำมันสำหรับพื้นที่เฉพาะ
- ๔.๓๑ ทำความสะอาดพัดลม, พัดลมดูดอากาศของอาคารทุกอาคาร

**๕. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์  
เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้**

- ๕.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินครบชุด  
ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ นิ้ว สามารถปรับระดับได้ ทั้ง High Speed และ Low Speed
- ๕.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๕.๓ บันไดอลูมิเนียม
- ๕.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่
- ๕.๕ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มีอบดันน้ำ
- ๕.๖ ผ้าเช็ดโตะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ๕.๗ ชุดมีอบทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมีอบที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร
- ๕.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน

๕.๙ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ

๕.๑๐ ที่ตั้งขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย

๕.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว และมีมาตรฐาน หรือ อย.กำกับ มาตรฐาน

๕.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา

๕.๑๓ กล่องกระดาษชำระประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมทุกห้อง

๕.๑๔ ใส่กระดาษชำระห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ชายหญิงที่มีกล่องกระดาษชำระอย่างน้อยวันละ ๑ ม้วนต่อห้อง และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวันตลอดเวลา สำหรับห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ให้ใส่กระดาษทิชชูในวันที่มีการประชุมหรือจัดเลี้ยง

๕.๑๕ ภาชนะใส่สบูะเหลวและสบู่เหลวล้างมือ ต้องจัดให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ

๕.๑๗ ถูดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถุงดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้

๕.๑๘ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตช์ไบริต ถูมือยาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปิดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีตกระจก ผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โต๊ะ กระจก รวบรวมน้ำ ผ้าปิดปากปิดจมูก ฯลฯ

## ๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

๖.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๖.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๖.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๖.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๖.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๖.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

๖.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๖.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม

๖.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๖.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๖.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ

๖.๑๓ น้ำยาขจัดครบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน

๖.๑๔ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ

๖.๑๕ น้ำยาล้างมือ

๖.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของน้ำยาเคมีแต่ละชนิดในข้อ ๖ หากปรากฏว่า ไม่มีผู้ผลิตน้ำยาเคมีในมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และต้องเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละเดือน

หากเป็นบริษัทผู้ผลิต ต้องแสดง MSDS ของน้ำยาเคมีนั้นๆ ด้วยอย่างครบถ้วนโดยต้องแสดงตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดในข้อที่กำหนด

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

## ๗. การทำความสะอาด

### ๗.๑ ฟันกระเบื้องยาง ฟันหินขัด

๑. ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
๒. ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วรอบต่ำ
๓. มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
๔. ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
๕. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

### ๗.๒ พื้นโมเสค ฟันกระเบื้องเคลือบ

๑. ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและฟันกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
๓. เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
๔. เดินเครื่องขัดเงาพื้น

### ๗.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๑. กระจก
๒. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
๓. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
๔. เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
๕. มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
๖. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง
- ๗.) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

### ๗.๔ พรม

๑. ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
๒. ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น

### ๗.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

### ๗.๖ ห้องส้วม

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

### ๗.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ

๑. กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

๒. ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถ และวางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๗.๘ การจัดเก็บขยะ

๑. จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)

๒. การจัดเก็บขยะในถังขยะบริเวณหอพักนักศึกษา ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐานและมีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน

๓. พนักงานต้องคัดแยกขยะเปียกและนำไปชั่งน้ำหนัก ก่อนนำไปยังจุดทิ้งมหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ดำเนินการจัดเก็บสถิติขยะทุกประเภท (ชั่งน้ำหนัก) ทุกสัปดาห์ตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรวบรวมข้อมูลส่งผู้ควบคุมงาน

๕. พนักงานรักษาความสะอาดต้องจัดเตรียมถุงขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่างๆ ในที่ส่วนรวมของอาคาร และเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ ๓ ใน ๔ ของปริมาณถุงบรรจุต้องทำการเก็บทันที โดยไม่รอให้ล้นออกมาออกถุง และนำขยะไปจัดเก็บในตู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดคือ ๑๕.๐๐ น. โดยรถเข็นขยะที่นำไปทิ้งต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด

## ๘. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อหรือแขวนป้าย คล้องคอประจำตัวที่มีรูปถ่ายตนเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เด่นชัด

๘.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอทรงสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย

๘.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนส่งให้กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ ในวันที่ทำงานก่อนเวลา ๙.๐๐ น. และพนักงานที่มาทดแทนต้องมีสัญชาติไทย

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น เพื่อตรวจคุณสมบัติและคัดเลือกภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประกวดราคา กรณีพนักงานลาออกให้ส่งประวัติพนักงานคนใหม่ให้มหาวิทยาลัย ทราบภายใน ๓ วัน

## ๙. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๙.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อผู้ควบคุมงานก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๙.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินภายในอาคารที่ผู้รับจ้างทำความสะอาดเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย (ยกเว้นพิสูจน์ทราบได้ว่าไม่ใช่ความผิดของพนักงานของผู้รับจ้าง)

๙.๕ ในกรณีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงเวลาทำการ

๙.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

## ๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

๑๐.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุระหว่าง ๒๐ ปี ถึง ๖๐ ปี เว้นแต่ทางผู้รับจ้างร้องขอในกรณีที่มีเหตุจำเป็น

๑๐.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฉีดวัคซีน โควิด-๑๙ เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ ผู้ว่าจ้างจะต้องนำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๑๐.๕ การเบิกจ่ายเงินและการส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างได้ ต่อเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน (งวด) พร้อมจัดส่งหนังสือส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานและจัดทำรายงานการตรวจรับงานในแต่ละเดือน (งวด) เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๖ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีโดยเน้นการแต่งกาย วาจา และกิริยามารยาท หากมีการสนทนาด้วยวาจา หรือโทรศัพท์กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ห้ามบันทึกเสียงหรือภาพแล้วนำไปเผยแพร่เด็ดขาด

๑๐.๗ พนักงานทุกคนต้องระดมกำลังช่วยกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๘ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๑๐.๙ ห้ามพนักงานทุกคน นำสิ่งของทุกชนิดออกนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์โดยเด็ดขาด

๑๐.๑๐ ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกนอกมหาวิทยาลัยเกิน ๑ ชั่วโมง โดยนับจากใบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ออก กรณีเกิดเหตุจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานที่กำกับดูแลของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๐.๑๑ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)