

รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด จำนวน ๑ งาน

๑. จำนวนอาคารที่ต้องการทำความสะอาด ประกอบด้วย

๑.๑ อาคารสัตบังกช ความต้องการพนักงาน ๓ คน

ชั้น ๑-๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องประชุมรวม ห้องเรียน และห้องพักอาจารย์
ห้องสำนักงานประชาสัมพันธ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานนิติการ และศูนย์พัฒนา
และบริการวิชาการสู่สังคม

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๔ = ๒,๗๕๒ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น)(อาคารบริหารธุรกิจ) ความต้องการพนักงาน ๖ คน

ชั้นที่ ๑-๖ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม
จำนวน ๓๙ ห้อง เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดินและลิฟต์ ห้องเรียน จำนวน ๒๔ ห้อง
ห้องสำนักงานคณะบริหารธุรกิจ ห้องพักอาจารย์ ๕ ห้อง ห้องประชุม ๔ ห้อง และห้องเรียน
อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติการนวัตกรรม ชั้น ๖ จำนวน ๓ ห้อง

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๖ = ๑๓,๕๐๕ ตารางเมตร

๑.๓ อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

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

๑.๔ อาคารสตูดิโอ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน และห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรม
และวิศวกรรม

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๓ = ๓,๕๘๔ ตารางเมตร

๑.๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา ความต้องการพนักงาน ๗ คน

ชั้นที่ ๑-๘ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม
๑๐๐ ห้อง เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ๓๘ ห้อง ห้องปฏิบัติการ ๒ ห้อง
ห้องพักอาจารย์ ๓ ห้อง ห้องประชุม ๒ ห้อง และลิฟต์

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑ - ๘ = ๑๓,๕๖๘ ตารางเมตร

๑.๖ อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ความต้องการพนักงาน ๒ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม
เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ลิฟต์ และห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสมุด
ห้องสำนักงานสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑-๓ = ๙,๙๖๙ ตารางเมตร

๑.๗ อาคารสำนักงานอธิการบดี ความต้องการพนักงาน จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑ พื้นที่ ๒,๘๒๙ ตารางเมตร ความต้องการพนักงาน จำนวน ๒ คน

ประกอบด้วย ๑. ห้องสำนักงานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๙ ห้อง ดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ สำนักงานประกันคุณภาพ
- ๑.๓ กองบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ งานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๖ กองกลาง
- ๑.๗ กองคลัง
- ๑.๘ กองคลัง (งานพัสดุ)
- 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. ห้องควบคุมไฟฟ้า จำนวน ๑ ห้อง

ชั้นที่ ๒ พื้นที่ ๒,๘๒๙ ตารางเมตร ความต้องการพนักงาน จำนวน ๑ คน

ประกอบด้วย ๑. ห้องอธิการบดี

- ๒. ห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน ๑๑ ห้อง ดังนี้
 - ๒.๑ รองอธิการบดี ๑๐
 - ๒.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓. ห้องเลขานุการรองอธิการบดี จำนวน ๑ ห้อง
- ๔. ห้องมูลนิธิมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๑ ห้อง
- ๕. ห้องสำหรับผู้ตรวจ จำนวน ๑ ห้อง
- ๖. ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
- ๗. ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
- ๘. ห้องควบคุม จำนวน ๑ ห้อง
- ๙. ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด จำนวน ๔ ห้อง
- ๑๐. ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด จำนวน ๘ ห้อง

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

- 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. ห้องส้วม (ชาย) ๒ จุด	จำนวน ๔ ห้อง
๑๓. ห้องส้วม (หญิง) ๒ จุด	จำนวน ๘ ห้อง

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑-๓ = ๘,๔๘๗ ตารางเมตร

๑.๘ อาคารเรียนนอกประสงค์ (อาคารสิรินธร) ความต้องการพนักงาน ๘ คน

ชั้นที่ ๑-๙ พื้นที่จอดรถ พื้นทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) โถงลิฟต์ ภายในลิฟต์ ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องบรรยายห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่างๆ ห้องประชุม ห้องแสดงผลงาน และห้องสำนักงานคณะ

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๙ = ๒๑,๗๔๓ ตารางเมตร

๑.๙ อาคารอำนวยการ และศูนย์กีฬา ความต้องการพนักงาน ๒ คน

- อาคารอำนวยการ รวมพื้นที่ทั้ง ๒ ชั้น จำนวน ๔,๐๐๔ ตารางเมตร

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	

รวมพื้นที่ชั้นที่ ๑ = ๒,๐๐๒ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. ห้องน้ำผู้บริหารชาย	จำนวน ๑ ห้อง
๒. ห้องน้ำผู้บริหารหญิง	จำนวน ๑ ห้อง
๓. ห้องรับรอง	จำนวน ๑ ห้อง
๔. ห้องควบคุม	จำนวน ๑ ห้อง
๕. ที่นั่งบนอัฒจันทร์	
๖. บันไดทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน พื้นที่ทางเดินทั้งหมด	

รวมพื้นที่ชั้นที่ ๒ = ๒,๐๐๒ ตารางเมตร

- ศูนย์กีฬา ได้แก่ โรงยิมและสระว่ายน้ำ รวมพื้นที่ ๑๔,๐๕๙.๔๙

โรงยิม รวมพื้นที่ทั้ง ๓ ชั้น จำนวน ๗,๖๒๐.๓๔ ตารางเมตร

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องรับรอง ๙ ห้อง ห้องควบคุม ๓ ห้องพักผ่อนกีฬา ๒ ห้อง

ห้องเจ้าหน้าที่ ๑ ห้องเก็บของ ๔ ห้อง ห้องเก็บอุปกรณ์ ๓ ห้อง ห้องสำนักงาน ๑ ห้อง
ห้องน้ำ ๗๓ ห้อง สนามกีฬา ทางเดิน โถงด้านหน้า-หลัง บันได อัฒจันทร์ โต๊ะเก้าอี้ วงกบ
อุปกรณ์ในสนามกีฬา ประตูหน้าต่าง กระจุก ผืน ฝ้าเพดาน ลานจอดรถ เฉลียง
ด้านหน้า-หลัง รวบบันได ทางเดิน ห้องเอนกประสงค์ ห้องปั้มน้ำ

สระว่ายน้ำ รวมพื้นที่ทั้ง ๓ ชั้น จำนวน ๖,๔๓๙.๑๕ ตารางเมตร

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องควบคุม ห้องเก็บอุปกรณ์ ๔ ห้องน้ำ ๒๙ ห้อง ลานจอดรถ
สระว่ายน้ำ ห้องพักผ่อนกีฬา ๒ ห้อง ห้องพักรกรรการ ห้องพัสดุตัดสิน ห้องประโน อัฒจันทร์
ห้องพยาบาล ห้องควบคุม ห้องประชุม ห้องผู้สื่อข่าว ทางเดิน บันได รวบบันได กระจุก ผืน
ฝ้าเพดาน วงกบ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๐๖๓.๔๙ ตารางเมตร

๑.๑๐ อาคารกองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

พื้นที่ภายในตัวอาคาร ผืนตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องทำงาน

ห้องเก็บอุปกรณ์ทุกห้อง บันไดทางเดิน ห้องพักรรพนักงานขับรถ โรงปฏิบัติการงานอาคารสถานที่
และโรงจอดรถ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑,๑๓๔ ตารางเมตร

๑.๑๑ อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ความต้องการพนักงาน ๙ คน

ชั้นที่ ๑-๙ พื้นที่โถงทางเดิน ผืนของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดาน

เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจุกภายในอาคาร ห้องเรียน ๙๓ ห้อง ห้องสำนักงาน
คณะ ห้องปฏิบัติการ ๑๔ ห้อง ห้องพักอาจารย์ ๓๔ ห้อง ห้องหน้าลิฟท์ ๑๘ ห้อง
โรงฝึกงาน ๔ ห้อง ห้องประชุม ๓ ห้อง ห้องโถง ๑ ห้อง ห้องน้ำชาย-หญิง รวม ๑๘๐ ห้อง
ระเบียบทางเดิน พื้นที่จัดกิจกรรมชั้นล่าง ผืนลิฟท์โดยสาร ลิฟท์ขนของ

รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๙ = ๒๑,๐๐๐ ตารางเมตร

๑.๑๒ อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ ความต้องการพนักงาน ๓ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผืนของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม

เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ลิฟท์ โถงชั้นล่าง ห้องร้านค้าจำลอง ห้ององค์การนักศึกษา
ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงานกองกิจการพิเศษ ห้องสำนักงานกองสหกิจศึกษา ห้อง
สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ห้องประชุม ห้องฟิตเนต สนามกีฬาในร่ม

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑-๔ = ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร

๑.๑๓ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ความต้องการพนักงาน ๒ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผืนของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม

เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บ
ข้อสอบ

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑- ๓ = ๔,๑๕๐ ตารางเมตร

๑.๑๔ อาคารหอประชุมบัวสวรรค์ อาคารพลศึกษา ห้องน้ำลานประติมากรรม และหอพักฝึกอบรม

ความต้องการพนักงาน ๒ คน

- อาคารหอประชุมบัวสวรรค์ พื้นที่ ๓,๔๖๖.๖๗ ตารางเมตร

ห้องเก็บของ ห้องน้ำด้านหลัง ๒ จุด (ชาย-หญิง) ห้องน้ำชั้น ๒ ด้านหน้าและด้านหลัง
ขอบวงกบ กระจก บานเกล็ด ช่องลม ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่โถง
ทางเดิน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณซักล้าง โต๊ะ แก้ว โถงกลางหอประชุม ห้องรับรอง
ชั้น ๒ อัมมจรรย์หอประชุม พื้นเวที และพื้นที่โดยรอบ

- อาคารอาคารพลศึกษา พื้นที่ ๙๗๙.๓๔ ตารางเมตร
พื้นที่ภายในและภายนอก ห้องน้ำ พื้นสนาม และพื้นที่โดยรอบ
- ห้องน้ำลานประติมากรรม พื้นที่ ๒๒๙.๖๑ ตารางเมตร
ห้องและห้องอาบน้ำ ชาย-หญิง บริเวณภายในและภายนอกรอบๆ ห้องน้ำ
- อาคารหอพักฝึกอบรม พื้นที่ ๓,๙๐๔.๔๔ ตารางเมตร
บริเวณบันได ลิฟท์ พื้นภายในตัวอาคารบริเวณด้านนอกห้องพัก กระจก
หน้าต่าง ประตู บันไดทางเดิน ตั้งแต่ ชั้น ๑-๗
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔,๕๐๐ ตารางเมตร

๑.๑๕ อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติงานนวัตกรรม ความต้องการพนักงาน ๑ คน
ชั้นที่ ๑-๙ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ
ห้องส้วม เกลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจกภายในอาคาร ห้องเรียน
ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ลิฟท์ และพื้นที่จัดกิจกรรมชั้นล่าง
รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๙ = ๒๔,๑๐๐ ตารางเมตร

๑.๑๖ อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ ความต้องการพนักงาน ๒ คน
ชั้นที่ ๑ - ๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม
เกลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน และลิฟท์
ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องรับรอง
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑ - ๔ = ๔,๔๒๐ ตารางเมตร

๑.๑๗ อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ความต้องการพนักงาน ๖ คน
ชั้นที่ ๑ - ๑๑ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม
เกลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ทุก
ห้อง ลิฟท์ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องสำนักงานคณะ
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑ - ๑๑ = ๑๘,๘๑๐ ตารางเมตร

๑.๑๘ อาคารอเนกประสงค์ (โรงอาหาร) ความต้องการพนักงาน ๒ คน
ชั้นที่ ๑ - ๔ ประกอบด้วย ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ๓ จุด (ชาย-หญิง) ขอบวงกบ กระจก บานเกล็ด
ช่องลม ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่โถงทางเดิน พื้นที่รับประทานอาหาร
บริเวณซักล้าง โต๊ะ แก้วรับประทานอาหาร และพื้นที่โดยรอบ
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔,๒๕๐ ตารางเมตร

๒. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย หรือแรงงานต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ทำความสะอาดอย่างถูกต้อง การคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖๒ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และหัวหน้า

พนักงาน จำนวน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น โดยเพิ่มหัวข้อการอบรม เรื่องระบบ การบริหารจัดการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมพนักงานทั้งสิ้น ๖๓ คน ต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น. ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| - อาคารสัตบงกช | จำนวน ๓ คน |
| - อาคารเรียนรวมเอนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น)(คณะบริหารธุรกิจ) | จำนวน ๖ คน |
| - อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์ | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารสัตอุบล | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา | จำนวน ๗ คน |
| - อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน ๒ คน |
| - อาคารสำนักงานอธิการบดี | จำนวน ๔ คน |
| - อาคารเรียนเอนกประสงค์ (อาคารสิรินธร) | จำนวน ๘ คน |
| - อาคารอำนวยการ และศูนย์กีฬา | จำนวน ๒ คน |
| - อาคารกองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ | จำนวน ๙ คน |
| - อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ | จำนวน ๓ คน |
| - อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | จำนวน ๒ คน |
| - อาคารหอประชุมบัวสวรรค์ อาคารพลศึกษา | จำนวน ๒ คน |
| และอาคารสำนักงานหอพักฝึกอบรม | |
| - อาคารอาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติงานนวัตกรรม | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ | จำนวน ๒ คน |
| - อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | จำนวน ๖ คน |
| - อาคารเอนกประสงค์ (โรงอาหาร) | จำนวน ๒ คน |
| - หัวหน้าพนักงาน | จำนวน ๑ คน |

๒.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมาย บริษัทฯ ชัดเจน และติดบัตรประจำตัวพนักงานสวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยต้องนำ ภาพแบบฟอร์มมาแสดงให้กรรมการตรวจสอบในวันยื่นเอกสาร

๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีที่ผู้จ้างร้องขอ

- ๒.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญาโดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวดดังนี้
- ๒.๕.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวัน
 - ๒.๕.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน
 - ๒.๕.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
 - ๒.๕.๔ รายงานการตรวจเยี่ยมของบริษัทประจำเดือนๆ ละ ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือนหากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน
- ๒.๗ ในกรณีที่มียุทธศาสตร์ของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและน้ำยาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติ

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนบริษัทไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท
- ๓.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๓ หัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุระหว่าง ๒๕ ถึง ๖๐ ปี

๔. กำหนดเวลาทำงาน

- ๔.๑ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)
- ๔.๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

๕. กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

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 เช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๙ สเปรย์บัพ ซัดมันบริเวณทางเดินร่วม
- ๖.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได, บันไดหนีไฟ, ในลิฟต์
- ๖.๑๑ ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๖.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๖.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๖.๑๔ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๖.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๖.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก โซฟา เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๖.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๖.๑๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๑๙ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และสวิทช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ๖.๒๐ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๒๑ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ๖.๒๒ ทำความสะอาดผนังผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๖.๒๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๖.๒๔ ดูแลทำความสะอาดพรมทุก ๓ เดือน ด้วยเครื่องดูดฝุ่นพรมอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๒๕ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๖.๒๖ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- ๖.๒๗ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานใต้ถุนจันทร์ทุกห้อง สนามฟุตบอล ,สนามฟุตบอล
- ๖.๒๘ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง รวมทั้งที่จอดรถสำหรับในอาคารอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้บริษัทฯ ผู้รับจ้างล้างทำความสะอาดถนน ทั้งหมดทุกเส้นในมหาวิทยาลัย โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดคราบน้ำมันสำหรับพื้นที่เฉพาะ
- ๖.๒๙ ทำความสะอาดพัดลม , พัดลมดูดอากาศของอาคารทุกอาคาร

๗. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๗.๑. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นครบชุด
- ๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๗.๓ บันไดอลูมิเนียม
- ๗.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่
- ๗.๕ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มีอบดันน้ำ
- ๗.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ๗.๗ ชุดมีอบทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมีอบที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร
- ๗.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน
- ๗.๙ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ
- ๗.๑๐ ที่ตักขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย
- ๗.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว
- ๗.๑๒ เครื่องปั่นเงาพื้นพร้อมน้ำยา
- ๗.๑๓ ถังลงกระดาดชำระ ประจำห้องส้วมทุกห้อง
- ๗.๑๔ ใส่กระดาดชำระห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชายหญิงที่มีกล่องกระดาดชำระอย่างน้อยวันละ ๑ ม้วนต่อห้อง หรือให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน สำหรับห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยงให้ใส่กระดาดทิชชูในวันที่มีการประชุมหรือจัดเลี้ยง
- ๗.๑๕ สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะใส่สบู่เหลว
- ๗.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ
- ๗.๑๗ ถังดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถังดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้
- ๗.๑๘ เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตชีปอร์ต ถังมีอยาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปิดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีดกระจก ผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โต๊ะ กระจก ราวบันได ผ้าปิดปากปิดจมูก ฯลฯ

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๘.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๘.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- ๘.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๘.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม

๘.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๘.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๘.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ

๘.๑๓ น้ำยาขจัดคราบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน

๘.๑๔ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ

๘.๑๕ น้ำยาล้างมือ

๘.๑๖ น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของน้ำยาเคมีแต่ละชนิดในข้อ ๘ หากปรากฏว่าไม่มีผู้ผลิตน้ำยาเคมีในมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

หากเป็นบริษัทผู้ผลิต ต้องแสดงความปลอดภัยด้านสารเคมี (MSDS) ของน้ำยาเคมีนั้นๆ ด้วยอย่างครบถ้วนโดยต้องแสดงตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดในข้อที่กำหนดในวันยื่นเอกสาร ในปริมาณอย่างน้อย ๑ แกลลอน (๓.๘ ลิตร)

ในการส่งมอบตามข้อ ๗ และข้อ ๘ จะต้องส่งมอบต่อหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๙. การทำความสะอาด

๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๙.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๙.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วรอบต่ำ

๙.๑.๓ มีบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๙.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๙.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๙.๑.๖ พื้นกระเบื้องยาง ให้กวาด และถูด้วยน้ำยาดันฝุ่น

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 ไม้ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

๙.๓.๑ กระจก

๙.๓.๒ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๙.๓.๓ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

- ๙.๓.๔ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๙.๓.๕ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
- ๙.๓.๖ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
- ๙.๓.๗ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๔ พรม

- ๙.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๙.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๙.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและ
ปฏิมากรรม
- ๙.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๙.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๖ ห้องส้วม

- ๙.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และถูให้แห้งทุกครั้ง
- ๙.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๙.๖.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๙.๖.๔ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๙.๖.๕ เติมน้ำยาล้างมือให้เพียงพอทุกวัน
- ๙.๖.๖ ใส่ก้อนดับกลิ่น
- ๙.๖.๗ ใส่กระดาษทิชชูให้เพียงพอทุกวัน

๙.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถและรางระบายน้ำ

- ๙.๗.๑ กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มัดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้
- ๙.๗.๒ ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำ
โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๑๐. รายละเอียดการทำความสะอาด

๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑๐.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- ๑๐.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่
- ๑๐.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างให้สะอาด
- ๑๐.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน
ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟฟ้า
- ๑๐.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
- ๑๐.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยา
ฆ่าเชื้อโรค

- ๑๐.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสับเลวตามที่ถูกว่าจ้างจัดไว้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบูยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๑๐.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดและลูกกรงบันได ขึ้น-ลง สำนักงาน
- ๑๐.๑.๙ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๑๐.๑.๑๐ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ และลิฟท์โดยสาร
- ๑๐.๑.๑๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๐.๑.๑๒ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑๐.๑.๑๓ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ
- ๑๐.๑.๑๔ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๑๐.๑.๑๕ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๑๐.๑.๑๖ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๑๐.๑.๑๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๑๐.๑.๑๘ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๑๐.๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ๑๐.๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๑๐.๑.๒๑ ดูแลทำความสะอาดถนนโดยรอบลานจอดรถ และวางระบายน้ำโดยใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาร์
- ๑๐.๑.๒๒ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ถูกว่าจ้างกำหนด
- ๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๑๐.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักันห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยา เฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
 - ๑๐.๒.๒ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - ๑๐.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - ๑๐.๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
 - ๑๐.๒.๕ ล้าง บันเอนและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
 - ๑๐.๒.๖ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
 - ๑๐.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม
 - ๑๐.๒.๘ ทำความสะอาดพัดลม,พัดลมดูดอากาศทั้งหมด

๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑๐.๓.๑ ทำการขัดล้างล็อกลงแวกซ์พื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่นๆ โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๑๐.๓.๒ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๑๐.๓.๓ ขัดและแว๊กน้ำยาพื้นสำนักงาน
- ๑๐.๓.๔ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน โดยเริ่มดำเนินการเดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)

๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑๐.๔.๑ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ๑๐.๔.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๑๐.๔.๓ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
- ๑๐.๔.๔ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๑๐.๔.๕ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกทุกๆ ๖ เดือน
 - อาคารสำนักงานอธิการบดี
 - อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคารสิรินธร)
 - อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๖ รอบพระชนมพรรษา
 - อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น) (อาคารคณะบริหารธุรกิจ)
 - อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - อาคารสัตตบงกช ,อาคารสัตตอุบล
 - อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติการนวัตกรรม
 - อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และการขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง จะต้องส่งแผนการขัดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

๑๑. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๑๑.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน แสดงป้ายชื่อประจำตัวให้เด่นชัด
- ๑๑.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย
- ๑๑.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรแรงงานต่างด้าว ส่งให้กองกลางในวันทำงานก่อน เวลา ๙.๐๐ น. และพนักงานที่มาทดแทนต้องมีสัญชาติไทย หรือแรงงานต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายและสามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- ๑๑.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือก ก่อนเริ่มงาน ๑๕ วันเพื่อมีการคัดเลือกคุณสมบัติและตรวจสอบความพร้อมอีกครั้ง กรณี พนักงานลาออก ให้ส่งประวัติพนักงานคนใหม่ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน

๑๒. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญเสีย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๑๒.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๑๒.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- ๑๒.๔ ในกรณี ที่มีวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารที่ผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- ๑๒.๕ ในกรณีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงเวลาทำการ
- ๑๒.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ ในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๑๓.๑ ผู้ว่าจ้างจะต้องนำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

- ๑๓.๒ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนตามสัญญาโดยผู้รับจ้างต้องรายงาน
การทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดทุก ๓ เดือนทุก ๖ เดือน
และ ๑ ปีหรือในงวดอื่นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของ
พนักงาน
- ๑๓.๓ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีโดยเน้นการแต่งกายวาจาและ
กิริยามารยาท
- ๑๓.๔ พนักงานทุกคนต้องระดมกำลังช่วยกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๕ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่
ปฏิบัติตามตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๑๓.๖ ห้ามพนักงานทุกคน นำสิ่งของทุกชนิดออกนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โดยเด็ดขาด
- ๑๓.๗ ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกนอกมหาวิทยาลัย เกิน ๑ ชั่วโมง โดยนับจากใบเอกสารที่ได้รับ
อนุญาตให้ออก กรณีเกิดเหตุจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการกองกลางหรือหัวหน้า
งานของกองกลาง เท่านั้น
- ๑๓.๘ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๓)