

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด จำนวน ๑ งาน (๔ พื้นที่) วงเงิน ๑๕,๑๔๘,๐๐๕.๖๐ บาท

ประกอบด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ วงเงิน ๖,๖๙๖,๒๖๑ บาท
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๖๔ ถนนจักรวรรดิ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ วงเงิน ๑,๓๙๔,๕๙๓.๒๐ บาท
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖๗ ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ วงเงิน ๒,๓๑๓,๒๕๓.๘๐ บาท
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล พื้นที่เขต ๓ ตั้งอยู่ที่ ถนนริมทางรถไฟฝั่งตะวันตก ตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ และพื้นที่เขต ๔ ตั้งอยู่ที่ กม.๒๒๘ ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ วงเงิน ๔,๗๔๓,๘๙๗.๖๐ บาท

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดของแต่ละพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา

๑.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๕๕ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	จำนวน คน
๑	อาคารสัตตบงกช	๒,๗๕๒.๐๐	๔ ชั้น	๓ คน
	อาคารสัตอุบล	๓,๕๘๔.๐๐	๓ ชั้น	๑ คน
๒	อาคารเรียนรวมเอนกประสงค์ (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	๒ คน
๖	อาคารสำนักงานอธิการบดี	๘,๔๘๗.๐๐	๓ ชั้น	๓ คน
๗	อาคารเรียนเอนกประสงค์ (อาคารสิรินธร)	๒๑,๗๔๓.๐๐	๙ ชั้น	๗ คน
๘	อาคารอำนวยการ	๔,๐๐๔.๐๐	๒ ชั้น	} ๒ คน
	อาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ	๗,๒๖๐.๓๔	๑ ชั้น	
	- โรงยิม			
	- สระว่ายน้ำ	๖,๔๓๙.๑๕	๑ ชั้น	

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	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 อาคารหอพักฝึกอบรม ห้องน้ำลานปฎิมากรรม	๓,๔๖๖.๖๗ ๙๗๙.๓๔ ๓,๙๐๔.๔๔ ๒๒๙.๖๑	๒ ชั้น ๑ ชั้น ๗ ชั้น ๑ ชั้น	๒ คน
๑๔	อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติงานนวัตกรรม	๒๔,๑๐๐.๐๐	๙ ชั้น	๑ คน
๑๕	อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ	๔,๔๒๐.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน
๑๖	อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๘,๘๑๐.๐๐	๑๑ ชั้น	๒ คน
๑๗	อาคารเอนกประสงค์ (โรงอาหาร)	๔,๒๕๐.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน
๑๘	หัวหน้าพนักงาน	-	-	๑ คน
	รวมพื้นที่	๑๗๑,๕๑๗.๖๗		๕๕ คน

๑.๒ ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

๑.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้อง การคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๕ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๕๕ คน ต่อวัน

๑.๒.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

๑.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมายของสถานประกอบการชัดเจน และติดบัตรประจำตัวพนักงานสวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยต้องยื่นเสนอภาพแบบฟอร์มมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑.๒.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวด ดังนี้

๑.๒.๕.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวันโดยผู้ควบคุมงานเป็นผู้บันทึก

๑.๒.๕.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

๑.๒.๕.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑.๒.๕.๔ รายงานการตรวจเยี่ยมของบริษัทประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๑.๒.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือนหากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนยกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๑.๒.๗ ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๑.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำมาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๒.๙ พื้นที่ทำความสะอาด

๑.๒.๙.๑ อาคารสัตบังกช จำนวน ๓ คน

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

๑.๒.๙.๒ 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 ห้องสำนักงานคณะบริหารธุรกิจ ห้องพักอาจารย์ ๕ ห้อง ห้องประชุม ๔ ห้อง และห้องเรียน อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติการนวัตกรรม ชั้น ๖ จำนวน ๓ ห้อง

๑.๒.๙.๓ อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ คน

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

๑.๒.๙.๔ อาคารสตูดิโอ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๑-๓ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ-ห้องส้วม เฉลียงชาน นอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๑.๒.๙.๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา จำนวน ๖ คน

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

๑.๒.๙.๖ อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ คน

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

๑.๒.๙.๗ อาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ 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) 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) 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 | |

๑.๒.๙.๘ อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคารสิรินธร) จำนวน ๗ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่จอดรถ พื้นทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) โถงลิฟต์ ภายในลิฟต์ ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องบรรยายห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องแสดงผลงาน ห้องสำนักงานคณะ และห้องปฏิบัติการ

๑.๒.๙.๙ อาคารอัมรินทร์ และศูนย์กีฬา จำนวน ๒ คน

๑.๒.๙.๙.๑ อาคารอัมรินทร์

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) ที่นั่งบนอัมรินทร์
- ๖) บันไดทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน พื้นที่ทางเดินทั้งหมด

๑.๒.๙.๙.๒ ศูนย์กีฬา ได้แก่ โรงยิมและสระว่ายน้ำ

๑) โรงยิม

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องรับรอง ๙ ห้อง ห้องควบคุม ๓ ห้อง นักกีฬา 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 ประตูหน้าต่าง กระจก ผนัง ฝ้าเพดาน ลานจอดรถ เฉลียง ด้านหน้า-หลัง ราวบันได ทางเดิน ห้องเอนกประสงค์ ห้องปั้มน้ำ

๒) สระว่ายน้ำ

พื้นที่ชั้น ๑-๓ ประกอบด้วย ห้องควบคุม ห้องเก็บอุปกรณ์ ๔ ห้องน้ำ ๒๙ ห้อง ลานจอดรถ สระว่ายน้ำ ห้องพักนักกีฬา ๒ ห้อง ห้องพักรรณการ ห้องพัสดุภัณฑ์ ห้องประชุม อัฒจันทร์ ห้องพยาบาล ห้องควบคุม ห้องประชุม ห้องผู้สื่อข่าว ทางเดิน บันได ราวบันได กระจก ผนังฝ้าเพดาน วงกบ

๑.๒.๙.๑๐ อาคารกองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ จำนวน ๑ คน

พื้นที่ภายในตัวอาคาร ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ห้องน้ำ-ห้องส้วม ห้องทำงาน ห้องเก็บอุปกรณ์ทุกห้อง บันไดทางเดิน ห้องพักพนักงานขับรถ โรงปฏิบัติการงานอาคารสถานที่ และ โรงจอดรถ

๑.๒.๙.๑๑ อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๙ คน

ชั้นที่ ๑-๙ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจกภายในอาคาร ห้องเรียน ๙๓ ห้อง ห้องสำนักงานคณะ 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 ผนังลิฟท์โดยสาร ลิฟท์ขนของ

๑.๒.๙.๑๒ อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑-๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ลิฟต์ โถงชั้นล่าง ห้องร้านค้าจำลอง ห้ององค์การนักศึกษา ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงานกองกิจการพิเศษ ห้องสำนักงานกองสหกิจศึกษา ห้องสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ห้องประชุม ห้องฟิตเนส สนามกีฬาในร่ม

๑.๒.๙.๑๓ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๒ คน

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

๑.๒.๙.๑๔ อาคารหอประชุมบัวสวรรค์ อาคารพลศึกษา ห้องน้ำลานประติมากรรม และ อาคารหอพักฝึกอบรม จำนวน ๒ คน

๑) อาคารหอประชุมบัวสวรรค์

ห้องเก็บของ ห้องน้ำด้านหลัง ๒ จุด (ชาย-หญิง) ห้องน้ำชั้น ๒ ด้านหน้าและด้านหลัง ขอบวงกบ กระจก บานเกล็ด ช่องลม ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่โถงทางเดิน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณซักล้าง โต๊ะ เก้าอี้ โถงกลางหอประชุม ห้องรับรอง ชั้น ๒ อัฒจันทร์ หอประชุม พื้นที่เวที และพื้นที่โดยรอบ

๒) อาคารอาคารพลศึกษา

พื้นที่ภายในและภายนอก ห้องน้ำ พื้นสนาม และพื้นที่โดยรอบ

๓) ห้องน้ำลานประติมากรรม

ห้องและห้องอาบน้ำ ชาย-หญิง บริเวณภายในและภายนอกรอบ ๆ ห้องน้ำ

๔) อาคารหอพักฝึกอบรม

บริเวณบันได ลิฟท์ พื้นภายในตัวอาคารบริเวณด้านนอกห้องพัก กระจก

หน้าต่างประตู บันไดทางเดินตั้งแต่ ชั้น ๑-๗

๑.๒.๙.๑๕ อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติงานนวัตกรรม จำนวน ๑ คน

ห้องเรียนคณะบริหารธุรกิจและห้องปฏิบัติทางภาษา ชั้นที่ ๖ พื้นที่โถงทางเดินผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก- ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน กระจกภายในอาคาร ห้องเรียน ลิฟท์ และพื้นที่จัดกิจกรรมชั้นล่าง

๑.๒.๙.๑๖ อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๒ คน

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

๑.๒.๙.๑๗ อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒ คน

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

๑.๒.๙.๑๘ อาคารอเนกประสงค์ (โรงอาหารใหม่) ห้องประชุมคณาจารย์ ห้องอาหารอาจารย์ ห้องล้างจาน และโรงอาหารเก่า จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ - ๔ ประกอบด้วย ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ๓ จุด (ชาย-หญิง) ขอบวงกบ กระจก บานเกล็ด ช่องลม ผนังตัวอาคาร (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน พื้นที่โถงทางเดิน พื้นที่รับประทานอาหาร บริเวณซักล้าง โต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร พื้นที่ ๒,๔๕๐ ตารางเมตร ห้องประชุมคณาจารย์ ห้องอาหารอาจารย์ ห้องล้างจาน และโรงอาหารเก่า

๑.๓ คุณสมบัติของพนักงาน

๑.๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๑.๓.๒ หัวหน้าควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๑.๔ กำหนดเวลาทำงาน

๑.๔.๑ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

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

๑.๕ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์

๑.๖ ลักษณะงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๖.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- ๑.๖.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- ๑.๖.๓ ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน
- ๑.๖.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน
- ๑.๖.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน
- ๑.๖.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และ

ดูแลให้สะอาดตลอดเวลา

- ๑.๖.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๑.๖.๘ เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๖.๙ สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินร่วม
- ๑.๖.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได, บันไดหนีไฟ, ในลิฟต์
- ๑.๖.๑๑ ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๑.๖.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๑.๖.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๑.๖.๑๔ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๑.๖.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๑.๖.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๑.๖.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตาม

ขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

- ๑.๖.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๑.๖.๑๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๑.๖.๒๐ เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ และสวิทช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ๑.๖.๒๑ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๖.๒๒ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้อง

และบริเวณรอบห้องสำนักงาน

- ๑.๖.๒๓ ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ
- ๑.๖.๒๔ ทำความสะอาดผ้าผืนทุกผืน เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๑.๖.๒๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๑.๖.๒๖ ดูแลทำความสะอาดพรมทุก ๓ เดือน ด้วยเครื่องซักพรมแบบซักดูดกลับ และดูแลทำความสะอาด

ดูดฝุ่นพรมอย่างสม่ำเสมอ

- ๑.๖.๒๗ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๑.๖.๒๘ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

๑.๖.๒๙ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานได้อัจฉริยะทุกห้อง สนามฟุตบอล ,สนามฟุตบอล

๑.๖.๓๐ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง รวมทั้งที่จอดรถสำหรับในอาคาร อย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้ผู้รับจ้างล้างทำความสะอาดถนนทั้งหมดทุกเส้นในมหาวิทยาลัย โดยใช้ยานพาหนะทำความสะอาดราบน้ำมันสำหรับพื้นที่เฉพาะ

๑.๖.๓๑ ทำความสะอาดพัดลม, พัดลมดูดอากาศของอาคารทุกอาคาร

๑.๗ วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๑.๗.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินครบชุด

๑.๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๑.๗.๓ บันไดอลูมิเนียม

๑.๗.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่

๑.๗.๕ ไม้ถูพื้น (มีด) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มีดดันน้ำ

๑.๗.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์

๑.๗.๗ ชุดมือทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมือที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร

๑.๗.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน

๑.๗.๙ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ

๑.๗.๑๐ ที่ตักขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย

๑.๗.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว

๑.๗.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา

๑.๗.๑๓ กล่องกระดาษชำระประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมทุกห้อง

๑.๗.๑๔ ใส่กระดาษชำระห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ชายหญิงที่มีกล่องกระดาษชำระอย่างน้อยวันละ

๑ ม้วนต่อห้อง และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวันตลอดเวลา สำหรับห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ให้ใส่กระดาษทิชชูในวันที่มีการประชุมหรือจัดเลี้ยง

๑.๗.๑๕ ภาชนะใส่สบู່เหลวและสบู່เหลวล้างมือ ต้องจัดให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑.๗.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ

๑.๗.๑๗ ถังน้ำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถังดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้

๑.๗.๑๘ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตซ์ไบรต์ ถังมือยาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปัดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีดกระจก ผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โต๊ะ กระจก รวบบันได ผ้าปิดปากปิดจมูก ฯลฯ

๑.๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๑.๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๑.๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๑.๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๑.๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๑.๘.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๑.๘.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- ๑.๘.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑.๘.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม
- ๑.๘.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๑.๘.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑.๘.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๑.๘.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑.๘.๑๓ น้ำยาขจัดคราบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน
- ๑.๘.๑๔ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ
- ๑.๘.๑๕ น้ำยาล้างมือ
- ๑.๘.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของน้ำยาเคมีแต่ละชนิดในข้อ ๑.๘ หากปรากฏว่า ไม่มีผู้ผลิตน้ำยาเคมีในมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

หากเป็นบริษัทผู้ผลิต ต้องแสดง MSDS ของน้ำยาเคมีนั้น ๆ ด้วยอย่างครบถ้วนโดยต้องแสดงตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดในข้อที่กำหนดในวันยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในปริมาณอย่างน้อย ๑ แกลลอน (๓.๘ ลิตร)

ในการส่งมอบตามข้อ ๑.๗ และข้อ ๑.๘ จะต้องส่งมอบต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๑.๙ การทำความสะอาด

๑.๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๑) ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วรอบต่ำ
- ๓) มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๔) ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๑.๙.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑) ปัด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๑.๙.๓ กระจก และกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

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

๑.๙.๔ พรม

- ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๑.๙.๕ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและปฏิมากรรม
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๑.๙.๖ ห้องส้วม

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และถูให้แห้ง
- ๒) จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นน้ำยา
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๖) เติมน้ำยาล้างมือให้เพียงพอทุกวัน
- ๗) ใส่ก้อนดับกลิ่น
- ๘) ใส่กระดาษทิชชูให้เพียงพอทุกวัน

๑.๙.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถและรางระบายน้ำ

- ๑) กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้
- ๒) ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๑.๑๐ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑.๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- ๒) เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่
- ๓) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างให้สะอาด
- ๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน
- ๕) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟฟ้า

- ๖) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
 - ๗) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู์เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบู์ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
 - ๙) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
 - ๑๐) ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
 - ๑๑) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์
 - ๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๑๓) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - ๑๔) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ
 - ๑๕) เช็ดทำความสะอาดผ้าเบตตัน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ
 - ๑๖) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - ๑๗) ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา
 - ๑๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
 - ๑๙) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
 - ๒๐) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๒๑) ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
 - ๒๒) ดูแลทำความสะอาดถนนโดยรอบลานจอดรถ และวางระบายน้ำโดยใช้เครื่อง High Pressure ตั้งแต่ ๒๐๐ บาร์
 - ๒๓) จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
 - ๒) ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - ๓) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - ๔) ดูดฝุ่นผ้าม่าน ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
 - ๕) ล้าง บันเอนและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
 - ๖) ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม
 - ๘) ทำความสะอาดพัดลม, พัดลมดูดอากาศทั้งหมด

๑.๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ทำการขัดล้างลอกลงแว็กซ์พื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่นๆ โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๒) ปิดหยาไยในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๓) ขัดและแว๊กน้ำยาพื้นสำนักงาน
- ๔) ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน โดยเริ่มดำเนินการเดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)

๑.๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ๒) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๓) การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
- ๔) การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๕) ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกทุก ๆ ๖ เดือน ได้แก่
 - อาคารสำนักงานอธิการบดี
 - อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคารสิรินธร)
 - อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๖ รอบพระชนมพรรษา
 - อาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร ๖ ชั้น) (อาคารคณะบริหารธุรกิจ)
 - อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - อาคารสัตบงกช ,อาคารสัตอุบล
 - อาคารอนุรักษ์พลังงานและปฏิบัติการนวัตกรรม
 - อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิมพระเกียรติ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และการขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง จะต้องส่งแผนการขัดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

๑.๑๑ การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑.๑๑.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อหรือแขวนป้ายคล้องคอประจำตัวที่มีรูปถ่ายตนเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เด่นชัด

๑.๑๑.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย

๑.๑๑.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนส่งให้กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์ ในวันทำงานก่อนเวลา ๙.๐๐ น. และพนักงานที่มาทดแทนต้องมีสัญชาติไทย

๑.๑๑.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประกวดราคา กรณีพนักงานลาออกให้ส่งประวัติพนักงานคนใหม่ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓ วัน

๑.๑๒ การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญเสีย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๑๒.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อผู้ควบคุมงานก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑.๑๒.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๑.๑๒.๔ ในกรณีที่มียุทภัยภายในอาคารที่ผู้รับจ้างเข้ามาทำความสะอาดเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๑.๑๒.๕ ในกรณีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงเวลาทำการ

๑.๑๒.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ

๒.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๑๐ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาหารสำนักงานบริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่(ตร.ม.)	จำนวนชั้น	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
	รวมพื้นที่	๑๗,๗๘๑.๑๐		๑๐ คน

๒.๒ ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

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

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

๒.๒.๓ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

๒.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมายของสถานประกอบการชัดเจน และติดบัตรประจำตัวพนักงานสวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยต้องยื่นเสนอภาพแบบฟอร์มมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๒.๒.๖ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญาโดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำสัปดาห์ดังนี้

๒.๒.๖.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวันโดยผู้ควบคุมงานเป็นผู้บันทึก

๒.๒.๖.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๒.๖.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๒.๒.๖.๔ รายงานการตรวจเยี่ยมของบริษัทประจำสัปดาห์สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒.๒.๗ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนยกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๒.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำมาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๒.๙ พื้นที่ทำความสะอาด

๒.๒.๙.๑ บริเวณสนาม

๒.๒.๙.๒ อาคาร ๑๐๐ ปี ประกอบด้วย

ชั้น ๑ บริเวณลานโถงของอาคาร ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๒ ห้องน้ำอาจารย์ชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๓ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๔ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๕ บริเวณดาดฟ้า (ลานบพิตรสรายุ) ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง ห้องโดยสารลิฟต์ และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

๒.๒.๙.๓ อาคาร ๑๐๘ ปี ประกอบด้วย

ชั้น ๑ บริเวณโรงอาหาร รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง

ชั้น ๒ บริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๓ ห้องน้ำอาจารย์ หญิง และห้องน้ำนักศึกษาชาย รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๔ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง รวมถึงบริเวณพื้นทางเดิน ที่นั่งพัก รวทางเดิน บันได ราวบันได และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

ชั้น ๕ ห้องน้ำอาจารย์ชาย-หญิง , ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ๒ (๒๕๒) และระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ชั้น ๖ ห้องพักนักศึกษา/อาจารย์ และห้องน้ำ และห้องโดยสารลิฟต์

๒.๒.๙.๔ อาคาร ๑๑๕ ปี ประกอบด้วย

บริเวณลานพุทธสถาน และบริเวณด้านข้างของลานจอดรถติดกำแพงรั้ว

ชั้น ๑ กระจกหน้าห้องสำนักงาน บริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ-ประชาสัมพันธ์ บ่อน้ำ ด้านหน้าอาคาร ลานจอดรถ บันได และราวบันได

ชั้น ๒ กระจกหน้าห้องสำนักงาน ห้องน้ำอาจารย์ชาย-หญิง บริเวณพื้นทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๓ กระจกหน้าห้องสำนักงาน ห้องน้ำนักศึกษาหญิง ห้องประชุมอนุกิจวิธูร บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ร่าวบันไดและทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๔ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ร่าวบันไดทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๕ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง ห้องประชุมตีสวรรค์ บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได ร่าวบันได และทางเชื่อมอาคาร

ชั้น ๖ ห้องน้ำนักศึกษาชาย-หญิง บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได

ชั้น ๗ บริเวณภายในโรงยิม ฯ , บริเวณพื้นที่ทางเดิน ราวทางเดิน บันได และราวบันได และห้องโดยสารลิฟต์

๒.๒.๙.๕ ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ประกอบด้วย

- ๑) ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๐๐ ปี
- ๒) ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๐๘ ปี
- ๓) ห้องเรียน/ห้องพักอาจารย์ ทุกชั้น ของอาคาร ๑๑๕ ปี

๒.๓ คุณสมบัติของพนักงาน

๒.๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒.๓.๒ ผู้ควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒.๔ กำหนดเวลาทำงาน

๒.๔.๑ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

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

๒.๕ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ เคาน์เตอร์หน้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บพิตรพิมุข จักรวรรดิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒.๖ ลักษณะงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังนี้

๒.๖.๑ ดูแลถึงขยะและนำขยะทิ้งตามความเหมาะสม โดยเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ทำความสะอาดถึงขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

๒.๖.๒ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๒.๖.๓ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ

- ๒.๖.๔ กวาดพื้น กวาดบริเวณบันได ถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๖.๕ กวาดทางเดินภายนอก พื้นถนน และบริเวณโดยรอบที่อยู่ภายในบริเวณรับผิดชอบ
- ๒.๖.๖ สเปรย์บัพ ขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- ๒.๖.๗ เช็ดมีดเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๖.๘ มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด รวมบริเวณบันได และเช็ดทำความสะอาดราวบันได
- ๒.๖.๙ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และบริเวณโดยรอบทุกวัน
- ๒.๖.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ถังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำและ เช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพ และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๖.๑๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลอรอยเป็นตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- ๒.๖.๑๒ คอยหมั่นดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๖.๑๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับรับแขกในห้องประชุม
- ๒.๖.๑๔ ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ และบริเวณโดยรอบ
- ๒.๖.๑๕ ทำความสะอาดฝาผนังทุกผนัง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๒.๖.๑๖ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๒.๖.๑๗ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำ เก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ที่ตั้งประดับบริเวณลาน
- บพิตรสรณ และบริเวณโดยรอบพุทธสถาน และสวนด้านหน้าอาคาร ๑๑๕ ปี
- ๒.๖.๑๘ ดูแลทำความสะอาดดูแลฝุ่นพรม และดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้น
- ในบริเวณที่รับผิดชอบดูแล
- ๒.๖.๑๙ ดูแลทำความสะอาดโรงอาหาร ทำความสะอาดโต๊ะโรงอาหาร และกวาดพื้น ถูพื้นโรงอาหารและบริเวณโดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๖.๒๐ ดูแลเปิด - ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- ๒.๖.๒๑ เมื่อพบวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

๒.๗ วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๒.๗.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินครบชุด
- ๒.๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๒.๗.๓ บันไดอลูมิเนียม
- ๒.๗.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่
- ๒.๗.๕ ไม้ถูพื้น (มีด) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่นมีดดันน้ำ
- ๒.๗.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ๒.๗.๗ ชุดมีดทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมีดที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร
- ๒.๗.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน
- ๒.๗.๙ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ

๒.๗.๑๐ ที่ตกขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย

๒.๗.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว

๒.๗.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา

๒.๗.๑๓ เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ

๒.๗.๑๔ ใส่กระดาษชำระห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ชายหญิงที่มีกล่องกระดาษชำระอย่างน้อย วันละ ๑ ม้วนต่อห้อง และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวันตลอดเวลา

๒.๗.๑๕ ภาชนะใส่สบู่น้ำและสบู่เหลวล้างมือ ต้องจัดให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๗.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ

๒.๗.๑๗ ถังดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถังดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้

๒.๗.๑๘ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตชีปเปอร์ ถังมือยาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงขัดพรม ผ้าขนแกะ ขูดกรีดกระจก ผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก รวบบันได กระจก รวบบันไดผ้า ปิดปากปิดจุกภาชนะ

๒.๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

๒.๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๒.๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๒.๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๒.๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๒.๘.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๒.๘.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

๒.๘.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๒.๘.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม

๒.๘.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๒.๘.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๒.๘.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๒.๘.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ

๒.๘.๑๓ น้ำยาขจัดคราบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน

๒.๘.๑๔ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ

๒.๘.๑๕ น้ำยาล้างมือ

๒.๘.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของน้ำยาเคมีแต่ละชนิดในข้อ ๒.๘ หากปรากฏว่า ไม่มีผู้ผลิตน้ำยาเคมีในมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

หากเป็นบริษัทผู้ผลิต ต้องแสดง MSDS ของน้ำยาเคมีนั้น ๆ ด้วยอย่างครบถ้วนโดยต้องแสดงตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดในข้อที่กำหนดในวันยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในปริมาณอย่างน้อย ๑ แกลอน

ในการส่งมอบตามข้อ ๒.๗ และข้อ ๒.๘ จะต้องส่งมอบต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๒.๙ การทำความสะอาด

๒.๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

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

๒.๙.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑) ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามเครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๒.๙.๓ กระจก และกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

- ๑) กระจก
- ๒) ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๓) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๕) มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
- ๖) ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
- ๗) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๒.๙.๔ พรม

- ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๒.๙.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและปฏิมากรรม
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๒.๙.๖ ห้องส้วม

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และถูให้แห้ง
- ๒) จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ขมิ้นเช็ดดับกลิ่นน้ำยา
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖) เติมน้ำยาล้างมือให้เพียงพอทุกวัน

๗) ใส่ก๊อนดับกลิ่น

๘) ใส่กระดาษทิชชูให้เพียงพอทุกวัน

๒.๙.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถและรางระบายน้ำ

๑) กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

๒) ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๒.๑๐ รายละเอียดการทำความสะอาด

๒.๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑) ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานพุทธสถาน โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้น

๒) ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณสนาม โดยเก็บขยะ ปิดกวาด เก็บบรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ โดยเก็บขยะ ปิดกวาด

๔) ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องโสตทัศนูปกรณ์ ๒ (๒๕๒) โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด

๕) ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๖) ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณศาลา ลานบพิตรสรณัฐ ชั้น ๕ โดยเก็บขยะ ปิดกวาด และถูพื้นกระเบื้องให้สะอาดเรียบร้อย

๗) ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องประชุมรัตนสุรางค์ โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด

๘) ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด

๙) ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ โดยปิดกวาด และถูพื้นให้สะอาด

๑๐) ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ บริเวณพื้นหน้าห้อง พื้นทางเดิน ที่นั่ง ราวทางเดิน บันได ราวบันได และทางเชื่อมอาคาร โดยปิดกวาดเช็ดถูเก็บบรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑) ตรวจสอบเช็คความสะอาดของห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ๑.๓๐ ชั่วโมง เพื่อความเรียบร้อย

๑๒) ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ชักล้าง ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ฆ่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาดและมีกลิ่นหอมอยู่เสมอ และทำความสะอาดเช็ดบานประตู ฝานั่ง กระจกในห้องน้ำ พัดลมดูดอากาศ ช่องระบายอากาศ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๓) ดูแลรักษาโรงอาหาร ทำความสะอาดโต๊ะโรงอาหาร และกวาดถูพื้นโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๔) เทขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๕) ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน โรงยิม ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ

๑๖) ทำความสะอาด เก็บใบไม้ที่พลัดใบทิ้ง ณ บริเวณลานบพิตรสรณ

๑๗) ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๘) ทำความสะอาดระเบียงเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ๑๐๐ปี กับอาคาร ๑๐๘ ปี โดยเก็บขยะปัดกวาดให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๙) ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๒.๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดแผงสวิตซ์ต่าง ๆ ป้ายชื่อ ตลอดจนเช็ดปัดฝุ่นโลหะต่าง ๆ ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

๒) ขัดพื้นทำความสะอาดบริเวณโรงอาหาร ให้สะอาดเรียบร้อยในทุก ๆ วันอาทิตย์

๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๒.๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑) ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุมอนุกิจวิธูร โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒) ทำความสะอาดพื้นที่เวทีห้องประชุมอนุกิจวิธูร และห้องแต่งตัวด้านหลังเวที โดยปัดกวาดเช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ขัดพื้นบริเวณลานโถง ให้สะอาดเงางาม

๔) ขัดพื้นบริเวณลานบพิตรสรณให้สะอาดเงางาม

๕) ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษา/อาจารย์ และห้องน้ำ ชั้น ๖ อาคาร ๑๐๘ ปี

๖) ทำความสะอาดบ่อน้ำด้านหน้าอาคาร

๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๒.๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำภาคเรียน

๑) ทำความสะอาดพัดลมโคจรในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒) ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุมรตีสรรคนต์ บริเวณพื้นหน้าห้องบริเวณพื้นที่ทางเดินบันได อาคาร ๑๑๕ ปี ด้วยเครื่องขัดเงาพื้นและน้ำยารักษาพื้น พร้อมลงน้ำยาเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓) ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุมอนุกิจวิธูร โดยการซักเปียก / ซักแห้งพื้นพรมเพื่อขจัดรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๑ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒.๑๑ การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๒.๑๑.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อหรือแขวนป้ายคล้องคอประจำตัวที่มีรูปถ่ายตนเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เด่นชัด

๒.๑๑.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย

๒.๑๑.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนส่งให้ที่ส่วนงานพัสดุ ในวันที่ทำงานก่อนเวลา ๙.๐๐ น. และพนักงานที่มาทดแทนต้องมีสัญชาติไทย

๒.๑๑.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น เพื่อตรวจคุณสมบัติและคัดเลือกภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประกวดราคา กรณีพนักงานลาออกให้ส่งประวัติพนักงานคนใหม่ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓ วัน

๒.๑๒ การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๒.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญเสีย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๒.๑๒.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อผู้ควบคุมงานก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๑๒.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๒.๑๒.๔ ในกรณีที่มีพัสดุภายในอาคารที่ผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๒.๑๒.๕ ในกรณีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงเวลาทำการ

๒.๑๒.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง

๓.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๑๙ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง และพื้นที่ศาลาฯ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	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	๒ 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
	รวมพื้นที่เพาะช่าง	๑๗,๔๓๒.๗๕		๑๗ คน
๑๐	อาคาร ๒ (อาคารสัตตอัฐ)	๒,๓๘๙.๓๔	ชั้น ๒, ชั้น ๓	๑ คน
๑๑	อาคารเรียนเอนกประสงค์ (อาคารสิรินธร)	๒,๔๑๕.๘๙	ชั้น ๑	๑ คน
	รวมพื้นที่ศาลาฯ	๔,๘๐๕.๒๓		๒ คน
	รวม ๒ พื้นที่			๑๙ คน

๓.๒ ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

๓.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้องการคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารรับรองการฝึกอบรมในวันยื่นเอกสารประมูลโดยพนักงานทั้งหมด ๑๙ คน แบ่งออกเป็น ๒ พื้นที่ คือ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง พนักงาน ๑๖ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและหัวหน้าพนักงานจำนวน ๑ คน และพื้นที่ศาลาฯ พนักงาน ๒ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๑๙ คน ต่อวัน

๓.๒.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดจนปฏิบัติงานจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

๓.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมายบริษัทฯ ชัดเจน และติดบัตรประจำตัวพนักงาน สวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ โดยต้องนำตัวอย่างแบบชุดฟอร์มมาแสดงให้กรรมการตรวจสอบในวันยื่นเอกสาร

๓.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๓.๒.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญาโดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวดดังนี้

- ๑) รายงานการทำความสะอาดประจำวัน
- ๒) รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน
- ๓) บัญชีเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๓.๒.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้

๓.๒.๗ ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยทั้งสิ้น

๓.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำมาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้า ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓.๓ คุณสมบัติของพนักงาน

๓.๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง

๓.๓.๒ พนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๓.๓ ผู้ควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ กำหนดเวลาทำงาน

๓.๔.๑ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

๓.๔.๒ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

๓.๕ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

๓.๕.๑ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ณ ห้องงานอาคารสถานที่หรือป้อม รปภ. และสแกนลายนิ้วมือที่หน้าห้องงานสารบรรณ

๓.๕.๒ พื้นที่ศาลายา ณ ห้องกองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์

๓.๖ ลักษณะงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๖.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถึงขยะทุกวัน

๓.๖.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน

๓.๖.๓ ดูแลถึงขยะและนำขยะบนอาคารและพื้นที่ที่รับผิดชอบมาทิ้งทุกวัน

๓.๖.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบที่สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ให้สะอาดทุกวัน

๓.๖.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน

๓.๖.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา

๓.๖.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๖.๘ ทำความสะอาดม็อบพร้อมปิดเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

๓.๖.๙ สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินร่วม

๓.๖.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ในลิฟต์

๓.๖.๑๑ ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวจับเบี่ยงทางเดินทุกอาคาร

- ๓.๖.๑๒ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๖.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นที่ถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๓.๖.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๓.๖.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๓.๖.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๓.๖.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- ๓.๖.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๓.๖.๑๙ ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ
- ๓.๖.๒๐ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๓.๖.๒๑ ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- ๓.๖.๒๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร รวมทั้งที่จอดรถสำหรับในอาคารอย่างสม่ำเสมอ และน้ำยาทำความสะอาดคราบน้ำมันสำหรับพื้นที่เฉพาะ

๓.๗ วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๓.๗.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหินครบชุด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ นิ้ว สามารถปรับระดับได้ ทั้ง High Speed และ Low Speed
- ๓.๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๓.๗.๓ บันไดอลูมิเนียม
- ๓.๗.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่
- ๓.๗.๕ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มีอบดันน้ำ
- ๓.๗.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ๓.๗.๗ ชุดมีอบทำความสะอาดพื้น
- ๓.๗.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน
- ๓.๗.๙ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ
- ๓.๗.๑๐ ที่ตักขยะแบบที่ฝาปิดเรียบร้อย
- ๓.๗.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์
- ๓.๗.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
- ๓.๗.๑๓ กล่องกระดาษชำระ ประจำห้องน้ำทุกห้อง ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- ๓.๗.๑๔ ใส่กระดาษชำระทุกห้องที่มีกล่องกระดาษชำระไม่ต่ำกว่าวันละ ๑ ม้วนต่อห้อง
- ๓.๗.๑๕ ภาชนะใส่สบู่มือและสบู่มือให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓.๗.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ
- ๓.๗.๑๗ ถังน้ำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถุงดำใหญ่ สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้
- ๓.๗.๑๘ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตชีปอร์ต ถูมียาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปิดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีดกระจก ถูคูเซอร์กรีดกระจก และผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาด พื้น โต๊ะ กระจก ราวบันได ฝาปิดปากปิดจมูก ถูมือ ฯลฯ

๓.๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๓.๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๓.๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๓.๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๓.๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๓.๘.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๓.๘.๖ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๘.๗ น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๘.๘ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๘.๙ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ มาตรฐานน้ำยาต้องแสดง MSDS ของน้ำยาเคมี นั้น ๆ ด้วยอย่างครบถ้วนและต้องแสดงตัวอย่างน้ำยาหรือแคตตาล็อกทุกชนิดในข้อที่กำหนดในวันยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งมอบจะต้องส่งมอบต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของ มหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๓.๙ การทำความสะอาด

๓.๙.๑ พื้นกระเบื้อง พื้นหินขัด

- ๑) ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นเอกสาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วรอบต่ำ
 - ๓) ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
 - ๔) ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- (ตรวจวัดผลค่าความเงาพื้นโดยเครื่องมือวัดที่ได้มาตรฐาน)

๓.๙.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑) ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น
- ๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้
น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๓.๙.๓ กระจก และกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

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

๓.๙.๔ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ
- ๒) ใช้ผ้าชุบเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๓) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๔) ซักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๓.๙.๕ ห้องส้วม

- ๑) ล้างพื้นและผนังด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมก๊าดน้ำให้แห้งและพื้นไม่เปียก
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ซ้ำเช็ดดับกลิ่นน้ำยา
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ ที่กำหนด

๓.๑๐ รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๒) เทและทำความสะอาดและล้างที่เปียกหรือ
- ๓) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
- ๕) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
- ๖) ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ๗) ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เงางามอยู่เสมอบริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ
- ๘) ประชาสัมพันธ์ พื้นทางเดิน ที่นั่ง ราวทางเดิน บันได ราวบันได โดยปิดกวาดเช็ดถูเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๙) ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ซักล้าง ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ซ้ำเช็ด น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาดและมีกลิ่นหอมอยู่เสมอ และทำความสะอาดเช็ดบานประตู ฝาผนัง กระจกในห้องน้ำ
- ๑๐) ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด ถูพื้นให้สะอาด
- ๑๑) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้อง ๓ ช่วงเวลา ดังนี้
 - ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๗.๓๐ น.
 - ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.
 - ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๑๒) เก็บขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะพร้อมกับทำ ความสะอาดเช็ดล้าง ถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๓) ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ
- ๑๔) ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๕) ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒนาระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๖) เช็ดทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ

๑๗) ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

๑๘) ดูแลความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๑๙) ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๒๐) จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงาน การแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความ สะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๑) ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมโสต ๑ โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒) ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมอาคารจุฑาธุช โดยปิดกวาด เช็ดถู เก็บรอยเปื้อน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) ขัดพื้นบริเวณลานโถงอาคารอำนวยการ ให้สะอาดเงางาม

๔) ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๕) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้องโดยเคลือบ ขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น

๖) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๗) ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๘) ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศทั้งหมดทุกอาคาร

๙) ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๓.๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๑) ทำความสะอาดพัดลมโคมไฟในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒) ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องประชุม บริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ –ประชาสัมพันธ์ บริเวณพื้นทางเดินบันได อาคารอำนวยการ ด้วยเครื่องขัดเงาพื้น และน้ำยารักษาพื้นพร้อมลง น้ำยาเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓) ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร

๔) ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)

๕) ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน โดยเริ่มดำเนินการ เดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)

๓.๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๑) ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก อาคารทั้งหมด

๒) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใน ส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- ๓) การขัดพื้นขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
- ๔) การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลือบย่นเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลือบย่นได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกทุก ๆ ๖ เดือน

๓.๑๑ การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๓.๑๑.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

๓.๑๑.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อหรือแขวนป้ายคล้องคอประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ให้ชัดเจน

๓.๑๑.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย

๓.๑๑.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๓.๑๒ การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๓.๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๓.๑๒.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อผู้ควบคุมงานก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อผู้ว่าจ้าง

๓.๑๒.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๓.๑๒.๔ ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๓.๑๒.๕ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอในช่วงเวลาทำการ

๓.๑๒.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๓.๑๒.๘ ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกนอกวิทยาลัยเพาะช่าง เกิน ๑ ชั่วโมง โดยนับจากใบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ออก กรณีเกิดเหตุจำเป็นต้องได้รับการรับรองผ่านผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของบริษัทมาในเบื้องต้น และได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่างเท่านั้น

๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล

๔.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๓๔ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล พื้นที่เขต ๓ และพื้นที่เขต ๔ ตามอาคารที่ทำการดังนี้

๔.๑.๑ พื้นที่เขต ๓

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	๑๑,๕๘๗.๐๐	-	๔ คน

๔.๑.๒ พื้นที่เขต ๔

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด (พื้นที่เขต ๔)	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้น	จำนวนคน
๑	อาคารอำนวยการ	๑,๕๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๒	อาคารเรียนเอนกประสงค์+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(อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหการ)	๒,๐๗๓.๐๐ ๑,๑๐๐๐.๐๐ ๖๔๘.๐๐	๑ ชั้น ๒ ชั้น ๑ ชั้น	๒ คน
๗	อาคารโรงฝึกปฏิบัติการสำรวจ(อาคารเรียนเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์คณะศิลปศาสตร์)	๒,๖๕๘.๐๐๐	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) อาคารปฏิบัติการสำรวจ (โยธา๒) อาคารซ่อมบำรุง (โยธา๓)	๑,๑๗๙.๐๐ ๑,๑๗๙.๐๐ ๑,๕๗๒.๐๐	๑.๕ ชั้น ๑.๕ ชั้น ๑.๕ ชั้น	} ๒ คน
๑๐	อาคารกิจการนักศึกษา (ครึ่งวันเช้า)	๑,๖๐๐.๐๐	๑.๕ ชั้น	
๑๑	สนามกีฬาพร้อมอัฒจันทร์ (ครึ่งวันเช้า)	๓,๔๐๐.๐๐	๒ ชั้น	
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	อาคารสัมมนาการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑๘,๓๖๕.๐๐	๒ ชั้น	๔ คน
	รวมพื้นที่	๑๐๑,๒๓๑.๐๐	-	๓๐ คน
	รวม ๒ เขตพื้นที่			๓๔ คน

๔.๒ ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ พื้นที่ทำความสะอาด

๔.๒.๑.๑ 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

๔.๒.๑.๒ 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,

๔.๒.๑.๓ 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

๔.๒.๑.๔ 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

๔.๒.๑.๕ 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 กวาดไปไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔.๒.๑.๖ อาคารปฏิบัติการช่างกลโรงงาน, อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการพิมพ์, อาคารโรงประลองเทคโนโลยีก่อสร้าง(อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวิศวกรรมอุตสาหการ) 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

๔.๒.๑.๗ 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

๔.๒.๑.๘ 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

๔.๒.๑.๙ 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

๔.๒.๑.๑๐ อาคารกิจการนักศึกษา (งานรวมพลครึ่งวันเช้า โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด)

ชั้นที่ ๑ – ๒ พื้นที่สำหรับลานกีฬาและลานกิจกรรม ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถงทางเดิน-บันได ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง กวาดไปไม้โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔.๒.๑.๑๑ สนามกีฬาพร้อมอัฒจันทร์ (งานรวมพลครึ่งวันเช้า โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด)

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

๔.๒.๑.๑๒ ห้องประชุมปกเกล้า (งานหมากครึ่งวันบ่าย โดยการจัดเวรมาทำความสะอาด)

ชั้นที่ ๑ พื้นที่สำหรับห้องประชุม ระเบียงชานพักภายใน-ภายนอก อาคาร ผนังอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และ ประตู-หน้าต่าง ฝ้าเพดานทุกห้อง

๔.๒.๑.๑๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา จำนวน ๖ คน

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

๔.๒.๑.๑๔ อาคารฝึกปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕ คน

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

๔.๒.๑.๑๕ 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 คูแลตตันไม้บริเวณรอบอาคารทั้งภายใน-ภายนอก กวาดไบไม่โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔.๒.๑.๑๖ 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 กวาดไบไม่โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔.๒.๑.๑๗ 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

๔.๒.๑.๑๘ 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 กวาดไบไม่โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔.๒.๑.๑๙ อาคารสัมมนาการ, 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 กวาดไบไม่โดยรอบอาคารรัศมีไม่น้อยกว่า ๖ เมตร รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้น ๑-๒ เท่ากับ ๓,๐๓๓.๐๐ ตารางเมตร

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับ กิริยามารยาท การพูดจาการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม

๔.๓.๒ ผู้ควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดอย่างดีรวมถึง กิริยามารยาท การพูดจาเรียบร้อย มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ กำหนดเวลาทำงาน

๔.๔.๑ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

๔.๔.๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

๔.๕ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ พื้นที่ประจำที่รับผิดชอบ

๔.๖ ลักษณะงาน

๔.๖.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถึงขยะทุกวัน

๔.๖.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน

๔.๖.๓ ดูแลถึงขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน

๔.๖.๔ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน

๔.๖.๕ ทำความสะอาดโถงและที่นั่งพักทุกวัน

๔.๖.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา

๔.๖.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๖.๘ เช็ดมือเปียกเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

๔.๖.๙ สเปรย์บัพ บริเวณทางเดินร่วม

๔.๖.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได, ในลิฟต์

๔.๖.๑๑ มีดพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร

๔.๖.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๔.๖.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ

๔.๖.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

๔.๖.๑๕ รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว

๔.๖.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๔.๖.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลอรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ

๔.๖.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๔.๖.๑๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๖.๒๐ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ

๔.๖.๒๑ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

๔.๖.๒๒ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน

๔.๖.๒๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๔.๖.๒๔ ทำความสะอาดผ้าผืนทุกผืน เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา

๔.๖.๒๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ด

๔.๖.๒๖ ดูแลทำความสะอาดพรมทุก ๓ เดือน ก่อนและหลังใช้งาน

๔.๖.๒๗ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร

๔.๖.๒๘ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

๔.๖.๒๙ ทำความสะอาดอัมจันทร์ และบริเวณที่เป็นลานปูนทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๖.๓๐ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลงอัมจันทร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๖.๓๑ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานได้อัมจันทร์ทุกห้อง สนามฟุตบอล ห้องน้ำทุกห้อง

๔.๖.๓๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร อย่างสม่ำเสมอ

๔.๖.๓๓ แม่บ้านที่ประจำอยู่บริเวณอาคารสัมมนาการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ต้องดูแลรดน้ำต้นไม้ทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกวัน

๔.๗ วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๔.๗.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัด, ถ่างพื้นและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินครบชุด ต้องมีขนาด

๑) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ นิ้ว High Speed

๒) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ นิ้ว Low Speed

๓) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว High Speed

๔) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว Low Speed

๔.๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๔.๗.๓ บันไดอลูมิเนียม

๔.๗.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่

๔.๗.๕ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น มีอบดันน้ำ

๔.๗.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์

๔.๗.๗ ชุดมีอบทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมีอบที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร

๔.๗.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน

๔.๗.๙ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ

๔.๗.๑๐ ที่ตักขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย

๔.๗.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่เกิดปฏิกิริยากัดกร่อนปูนซีเมนต์

๔.๗.๑๒ กล่องกระดาษชำระ ประจำห้องส้วมอาจารย์และเจ้าหน้าที่

๔.๗.๑๓ ใส่กระดาษชำระทุกห้องที่มีกล่องกระดาษชำระพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔.๗.๑๔ กล่องและสบู์เหลวพร้อมใช้งาน

๔.๗.๑๕ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ

๔.๗.๑๖ ถุงดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถุงดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตช์ไบต์ ถูมือยาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปิดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีดกระจก ถังคูเลอร์กรีดกระจก และผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โต๊ะ กระจก ราวบันได ฝาปิดปากปิดจุก ฯลฯ

๔.๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๔.๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
- ๔.๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๔.๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๔.๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๘.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๔.๘.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ)
- ๔.๘.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๘.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม
- ๔.๘.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๔.๘.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๔.๘.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๘.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๔.๘.๑๓ น้ำยาขจัดครบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน
- ๔.๘.๑๔ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของน้ำยาเคมีแต่ละชนิดในข้อ ๔.๘ หากปรากฏว่าไม่มีผู้ผลิตน้ำยาเคมีในมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

หากเป็นบริษัทผู้ผลิตต้องแสดง MSDS ของน้ำยาเคมีนั้น ๆ ด้วยอย่างครบถ้วนโดยต้องแสดงตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดในข้อที่กำหนดในวันยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในปริมาณอย่างน้อย ๑ แกลลอน

ในการส่งมอบตามข้อ ๔.๗ และข้อ ๔.๘ จะต้องส่งมอบต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๔.๙ การทำความสะอาด

๔.๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๑) ปิดกวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดชนิดความเร็วรอบต่ำ
- ๓) มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๔) ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔.๙.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑) ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๔.๙.๓ กระจก และกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ๑) กระจก
- ๒) ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๓) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- ๖) ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ๗) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๙.๔ พรม

- ๑) ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- ๒) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๙.๕ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๔.๙.๖ ห้องส้วม

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นน้ำยา
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๔.๙.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถและรางระบายน้ำ

- ๑) กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้
- ๒) ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๔.๑๐ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๒) เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่
- ๓) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๔) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง
- ๖) เช็ดที่พุดและหุ้ฟุ้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ๗) ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดพื้น ขัดอ่างล้างหน้า พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรก ขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบูยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๙) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาด ลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- ๑๐) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ๑๑) ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๑๒) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์
- ๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๔) ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจ ความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑๕) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บบอร์ด ปิดประกาศ
- ๑๖) เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด
- ๑๗) เช็ดทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ๑๘) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๑๙) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๒๐) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๒๑) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๒๒) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๓) ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๒๔) จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบและตรวจบันทึกรายงานผลการทำงาน วันละ ๒ รอบและ แสดงใบผลตรวจบันทึกประจำวันให้เห็นในที่สาธารณะความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑) ล้างตะกร้าผลและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น
- ๒) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักบัวห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
- ๓) ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๔) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๕) ดูดฝุ่นผ้าม่าน ชักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

- ๖) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
 - ๗) ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - ๘) ล้าง ปั่นเงาและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
 - ๙) ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม
- ๔.๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้
- ๑) ทำการขัดล้างลอกแว็กซ์พื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่น ๆ โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ออก เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
 - ๒) ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
 - ๓) ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)
 - ๔) ระยะเวลาขัดล้างราย ๓ เดือน โดยเริ่มดำเนินการ เดือนแรกของการเริ่มสัญญา
 - ๕) (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)
- ๔.๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้
- ๑) ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
 - ๒) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เป็นเนื้อหรือไม้เงามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
 - ๓) การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
 - ๔) การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
 - ๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม
 - ๖) ซักผ้าปูด้วยน้ำยาซักและปรับผ้านุ่มที่มีกลิ่นหอมตลอดจนรีดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - ๗) ผู้รับจ้างทำความสะอาดกระจกของอาคารสูงทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๑๐.๕ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว
- ๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - ๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม
 - ๓) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๔.๑๐.๑ – ๔.๑๐.๔ ทุกประการ และการขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง จะต้องส่งแผนการขัดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในการขัดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

๔.๑๑ การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๑๑.๑ พนักงานทำความสะอาดหากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อตกลง

๔.๑๑.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อหรือแขวนป้ายคล้องคอประจำตัวที่มีรูปถ่ายตนเองอย่างชัดเจนพร้อมแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เด่นชัด

๔.๑๑.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย

๔.๑๑.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า

๔.๑๑.๕ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกก่อนเริ่มงาน ๑๕ วัน เพื่อมีการคัดเลือกคุณสมบัติและตรวจสอบความพร้อมก่อนอีกครั้ง

๔.๑๒ การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญเสีย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๔.๑๒.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อผู้ควบคุมงานก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจาก เจ้าหน้าที่ของ ผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๑๒.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๔.๑๒.๔ ในกรณีที่มียุสภายในอาคารที่ผู้รับจ้างมาทำความสะอาดเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย (ยกเว้นพิสูจน์ทราบได้ว่าไม่ใช่ความผิดของพนักงานของผู้รับจ้าง)

๔.๑๒.๕ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงเวลาทำการ

๔.๑๒.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

๕.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุระหว่าง ๒๐ ปี ถึง ๖๐ ปี

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

๕.๔ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือนตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดทุก ๓ เดือนทุก ๖ เดือน และ ๑ ปี หรือในวदनั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๕.๕ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีโดยเน้นการแต่งกาย วาจา และกิริยามารยาท

๕.๖ พนักงานทุกคนต้องระดมกำลังช่วยกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕.๗ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๕.๘ ห้ามพนักงานทุกคน นำสิ่งของทุกชนิดออกนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์โดยเด็ดขาด

๕.๙ ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกนอกมหาวิทยาลัยเกิน ๑ ชั่วโมง โดยนับจากใบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ออก กรณีเกิดเหตุจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานที่กำกับดูแลของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๕.๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)