

รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑. จำนวนอาคารที่ต้องการทำความสะอาด ประกอบด้วย

๑.๑ อาคารอำนวยการ ความต้องการพนักงาน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ - ๒ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องประชุมรวม และห้องผู้บริหาร รวมพื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๑ - ๒ = ๒,๒๓๙ ตารางเมตร

๑.๒ อาคาร ๒ ความต้องการพนักงาน ๓ คน

ชั้นที่ ๑ - ๗ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องพัสดุ ห้องสมุด และลิฟต์ รวมพื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๑ - ๗ = ๓,๕๐๕ ตารางเมตร

๑.๓ อาคาร ๓ ความต้องการพนักงาน ๓ คน

ชั้นที่ ๑ - ๗ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ลิฟต์ และบริเวณรอบอาคารรวม พื้นที่ทั้งหมด = ๔,๐๔๖ ตารางเมตร

๑.๔ อาคาร ๔ อาคารจุฑาธุช ความต้องการพนักงาน ๒ คน

ชั้นที่ ๑ - ๖ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ห้องปฏิบัติการ และบริเวณรอบอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมด = ๓,๗๘๐ ตารางเมตร

๑.๕ อาคาร ๕ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ - ๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง และบริเวณรอบอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมด = ๗๓๖ ตารางเมตร

๑.๖ อาคาร ๖ ความต้องการพนักงาน ๓ คน

ชั้นที่ ๑ - ๕ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม เฉลียงชานนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ห้องเก็บอุปกรณ์ทุกห้อง และบริเวณรอบอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมด = ๒,๐๑๕ ตารางเมตร

๑.๗ อาคาร ๗ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ - ๔ พื้นที่โถงทางเดิน ผนังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม ชานบันได บันไดทางเดิน ห้องสำนักงาน ห้องทำงาน รวมพื้นที่ทั้งหมด = ๖๔๘ ตารางเมตร

๑.๘ อาคาร ๘ ความต้องการพนักงาน ๑ คน

ชั้นที่ ๑ - ๕ พื้นที่โถงทางเดิน ผังของโถงทางเดิน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องส้วม
ชานบันได บันไดทางเดิน ห้องสำนักงาน ห้องทำงาน รวมพื้นที่ทั้งหมด = ๔๖๓.๗๕ ตารางเมตร

๒. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้องการคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารรับรองการฝึกอบรมในวันยื่นเอกสารประมูลโดยพนักงานทั้งหมด ๑๕ คน ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินมีความรู้ความสามารถอย่างดีมาประจำการที่อาคารภายในภายนอก โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น โดยเพิ่มหัวข้อการอบรมเรื่องระบบการบริหารจัดการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมพนักงานทั้งสิ้น ๑๖ คน ต่อวันปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยลงลายมือชื่อและสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติงานพร้อมระบุเวลาทำงานและเวลาเลิกงาน คือทั้งเช้างาน และเลิกงาน

- อาคารอำนวยการ	จำนวน	๒	คน
- อาคาร ๒	จำนวน	๓	คน
- อาคาร ๓	จำนวน	๓	คน
- อาคาร ๔ (จุฑารัฐ)	จำนวน	๒	คน
- อาคาร ๕	จำนวน	๑	คน
- อาคาร ๖	จำนวน	๓	คน
- อาคาร ๗	จำนวน	๑	คน
- อาคาร ๘	จำนวน	๑	คน

๒.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมายบริษัทฯ ชัดเจน และติดบัตรประจำตัวพนักงาน สวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ โดยต้องนำตัวอย่างแบบชุดฟอร์มมาแสดงให้กรรมการตรวจสอบในวันยื่นเอกสาร

๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๒.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวดตามสัญญาโดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวดดังนี้

๒.๕.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวัน

๒.๕.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๕.๓ รายงานการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนหรือในงวดนั้น ๆ

๒.๕.๔ บัญชีเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๒.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๒.๗ ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและน้ำยาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้า ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนบริษัทไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ หัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดีมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุระหว่าง ๒๒ ปี ถึง ๕๕ ปี

๔. กำหนดเวลาทำงาน

๔.๑ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

๔.๒ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

๕. กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน ณ ห้องงานอาคารสถานที่หรือป้อม รปภ.

๖. ลักษณะงาน

- ๖.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- ๖.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- ๖.๓ ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน
- ๖.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือที่สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ให้สะอาดทุกวัน
- ๖.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน
- ๖.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- ๖.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๖.๘ ทำความสะอาดม็อบพร้อมปิดเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๙ สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินร่วม
- ๖.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ในลิฟต์
- ๖.๑๑ ม็อบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๖.๑๒ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๖.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นที่ถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๖.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๖.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๖.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๖.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๖.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๖.๑๙ ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ๖.๒๐ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๖.๒๑ ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- ๖.๒๒ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร รวมทั้งที่จอดรถสำหรับในอาคาร อย่างสม่ำเสมอและน้ำยาทำความสะอาดคราบน้ำมันสำหรับพื้นที่เฉพาะ

๗. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๗.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหินครบชุด

ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

๗.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๗.๓ บันไดอลูมิเนียม

๗.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่

๗.๕ ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มือบดันน้ำ

๗.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์

๗.๗ ชุดมือบทำความสะอาดพื้น

๗.๑๐ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน

๗.๑๑ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ

๗.๑๒ ที่ตักขยะแบบที่ฝาปิดเรียบร้อย

๗.๑๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์

๗.๑๔ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา

๗.๑๕ กล่องกระดาษชำระ ประจำห้องส้วมทุกห้อง

๗.๑๖ ใส่กระดาษชำระทุกห้องที่มีกล่องกระดาษชำระไม่ต่ำกว่าวันละ ๒ ม้วนต่อห้อง

๗.๑๗ กล่องใส่สบู่เหลวล้างมือ

๗.๑๘ สบู่เหลวล้างมือ

๗.๑๙ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ

๗.๒๐ ถังดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ ขนาด ๑๘*๒๐ ถังดำใส่ขยะภายในสำนักงาน ขนาด ๒๒*๓๐

ต้องเปลี่ยนเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถังดำใหญ่ ขนาด ๓๖*๔๕ นิ้ว สำหรับใส่เศษวัสดุจากการเรียนการสอนหรือขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ ที่กำหนดให้

๗.๒๑ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตซีไบรด์ ถูมือยาง รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปิดพรหม ผ้าขนแกะชุดกรีดกระจก ถูคูเซอร์กรีดกระจก และผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก ราวบันได ผ้าปิดปากปิดจมูก ถูมือ ฯลฯ

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๘.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๘.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๘.๖ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘.๗ น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๘.๘ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๘.๙ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ มาตรฐานน้ำยาต้องแสดง MSDS ของน้ำยาเคมีนั้น ๆ ด้วยอย่างครบถ้วนและต้องแสดงตัวอย่างน้ำยา หรือแคตตาล็อกทุกชนิดในข้อที่กำหนดในวันยื่นเอกสาร

ในการส่งมอบตามข้อ ๗ และข้อ ๘ จะต้องส่งมอบต่อหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้า ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๙. การทำความสะอาด

๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๙.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นเอกสาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๙.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วรอบต่ำ
- ๙.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๙.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๙.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(ตรวจวัดผลค่าความเงาพื้นโดยเครื่องมือวัดที่ได้มาตรฐาน)

๙.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๙.๒.๑ ปัด กวาด เช็ดมือพื้น

๙.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๙.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เสียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๙.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๙.๓ กระจก และกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๓.๑ กระจก

๙.๓.๒ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๙.๓.๓ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๙.๓.๔ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๙.๓.๕ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๓.๖ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

๙.๓.๗ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๙.๔.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ

๙.๔.๒ ใช้ผ้าชุบเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๔.๓ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๙.๔.๔ ซักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๙.๕ ห้องส้วม

๙.๕.๑ ล้างพื้นและผนังด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมกีดน้ำให้แห้งและพื้นไม่เปียก

๙.๕.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๙.๕.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๙.๕.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นน้ำยา

๙.๕.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๑๐. รายละเอียดการทำงาน

๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑๐.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๑๐.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี

๑๐.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๑๐.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๑๐.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก

๑๐.๑.๖ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๑๐.๑.๗ ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เงางามอยู่เสมอ บริเวณพื้นหน้าห้อง สารบรรณ - ประชาสัมพันธ์ พื้นทางเดิน ที่นั่ง ราวทางเดิน บันได ราวบันได โดยปิดกวาด เช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐.๑.๘ ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ซັกล้าง ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ข่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำ น้ยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาดและมีกลิ่นหอมอยู่เสมอ และทำความสะอาดเช็ดบานประตู ผาผนัง กระจกในห้องน้ำ

๑๐.๑.๙ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด ถูพื้นให้สะอาด

๑๐.๑.๑๐ 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.

๑๐.๑.๑๑ เก็บขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้าง ถังขยะ พร้อมกับทำความสะอาดเช็ดล้าง ถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐.๑.๑๒ ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ

๑๐.๑.๑๓ ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๐.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒลมระบายอากาศ และตรวจความพร้อมเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๐.๑.๑๕ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ

๑๐.๑.๑๖ ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

๑๐.๑.๑๗ ดูแลความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า

๑๐.๑.๑๘ ทำความ...

- ๑๐.๑.๒๒ ทำความสะอาดงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- ๑๐.๑.๒๓ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามทีผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๑๐.๒.๑ ทำความสะอาดแผงสวิทช์ต่าง ๆ ป้ายชื่อ ตลอดจนเช็ดปิดฝุ่นโลหะต่าง ๆ ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ
- ๑๐.๒.๓ ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด รวมทั้งที่ที่อยู่ประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกชั้น
- ๑๐.๒.๔ ทำความสะอาดงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๑๐.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ๑๐.๓.๑ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมโสต ๑ โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๐.๓.๒ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมอาคารจตุรัสฯ โดยปิดกวาด เช็ดถู เก็บรอยเปื้อน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑๐.๓.๓ ขัดพื้นบริเวณลานโถงอาคารอำนวยการ ให้สะอาดเงางาม
- ๑๐.๓.๔ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๐.๓.๕ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
- ๑๐.๓.๗ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๑๐.๓.๘ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๑๐.๓.๙ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศทั้งหมดทุกอาคาร
- ๑๐.๓.๑๐ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๑๐.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑๐.๔.๑. ทำความสะอาดพัดลมโคจรในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- ๑๐.๔.๒ ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องประชุม บริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ - ประชาสัมพันธ์ บริเวณพื้นทางเดินบันได อาคารอำนวยการ ด้วยเครื่องขัดเงาพื้นและน้ำยารักษาพื้น พร้อมลงน้ำยาเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- ๑๐.๔.๓ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๑๐.๔.๔ ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)

๑๐.๔.๕ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน โดยเริ่มดำเนินการ เดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา (Deep Clean ก่อนเริ่มดำเนินงาน)

๑๐.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๕.๑ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคาร ทั้งหมด

๑๐.๕.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียก หรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑๐.๕.๓ การขัดพื้นขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ

๑๐.๕.๔ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑๐.๕.๕ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงทั้งภายในและภายนอกทุก ๆ ๖ เดือน

๑๐.๖ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๑๐.๖.๑ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๐.๖.๒ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๑๐.๖.๓ ขัดล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เฉพาะวันจันทร์ ด้วยน้ำยาเฉพาะ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (มากกว่า ๒๐๐ บาร์)

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๔ ทุกประการ และการขัดล้างนั้นให้ ดำเนินการเฉพาะวันศุกร์หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง จะต้องส่งแผนการขัดล้างให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในการขัดล้างดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ

๑๑. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ตามลักษณะที่กำหนดนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ที่นั่งพัก ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้สำหรับพื้นที่ที่เป็น พรหมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำ ความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอย ร่องเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

๑๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด เสียหาย

๑๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๑๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วย น้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑๑.๖ การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้น พื้นพรม ให้สะอาดในกรณีที่มีการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๑.๗ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วย น้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก

๑๒. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

๑๒.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเอง ชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

๑๒.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย

๑๒.๔ ให้ผู้รับจ้าง...

๑๒.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๑๓. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๑๓.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๑๓.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- ๑๓.๔ ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
- ๑๓.๕ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอในช่วงเวลาทำการ
- ๑๓.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนกำหนดให้ ในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑๔.๑ เมื่อได้รับการพิจารณาราคาแล้วผู้เสนอราคาต้องยื่นรายชื่อพนักงานประจำที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือไม่ มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วบุคคลที่ผู้รับจ้างเสนอบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องเสนอบุคคลให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาใหม่ทันทีก่อนลงนามในสัญญา
- ๑๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- ๑๔.๓ การส่งมอบงาน นับแต่วันทำสัญญา และส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ ตามสัญญาโดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ๑๔.๔ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี
- ๑๔.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๑๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เช่น เปลี่ยนตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้าง
- ๑๔.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน ที่มีลักษณะจัดเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงได้
- ๑๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน ลงในแบบฟอร์ม การรายงานผลให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงานดูแลของแต่ละอาคารเป็นผู้รับและนำส่งมหาวิทยาลัยฯ ทุกครั้ง
- ๑๔.๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์จะทำการจ้างให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาด เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
- ๑๔.๑๐ การเสนอราคาให้เสนอราคาอัตราค่าบริการเหมาเป็นรายเดือน ตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะจ่ายเงินค่าบริการให้เป็นรายเดือนเช่นกัน
- ๑๔.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำรายละเอียดประกอบการเสนอราคาจ้างทำความสะอาดที่ทำการมีฉะนั้นๆ คณะกรรมการจะไม่รับพิจารณา
- ๑๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗ การดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณี รวมตลอดถึงกฎหมายแรงงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป