

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖ ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
 วังเงิน ๓,๑๘๕,๖๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร
 (ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)) มีรายละเอียดดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง

๑.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๑๙ คน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงาน
 บริเวณในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้นที่ ทำความสะอาด	จำนวน คน
๑	อาคารอำนวยการ	๒,๒๓๙.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๒	อาคาร ๒	๓,๕๐๕.๐๐	๗ ชั้น	๓ คน
๓	อาคาร ๓	๔,๐๔๖.๐๐	๗ ชั้น	๔ คน
๔	อาคาร ๔ (อาคารจุฑาธุช)	๓,๗๘๐.๐๐	๖ ชั้น	๔ คน
๕	อาคาร ๕	๗๓๖.๐๐	๔ ชั้น	๑ คน
๖	อาคาร ๖	๒,๐๑๕.๐๐	๕ ชั้น	ปิดปรับปรุง งบประมาณ ๒๕๗๐
๗	อาคาร ๗	๖๔๘.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน
๘	อาคาร ๘	๔๖๓.๗๕.๐๐	๕ ชั้น	๑ คน
๙	โรงอาหาร			๒ คน
	รวมพื้นที่เพาะช่าง	๑๗,๔๓๒.๗๕		๑๘ คน
๑๐	อาคาร ๒ (อาคารสัตตอบล)	๕,๙๗๓.๓๔	๓ ชั้น	๑ คน
	รวมพื้นที่ศาลายา	๕,๙๗๓.๓๔		๑ คน
	รวม ๒ พื้นที่			๑๙ คน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมี
 อย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้องการคัดแยกขยะสิ่งแฉะลื้อม และความ
 ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารรับรองการฝึกอบรมในวันยื่นเอกสารประมูลโดยพนักงานทั้งหมด
 ๑๙ คน แบ่งออกเป็น ๒ พื้นที่ คือ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง พนักงาน ๑๗ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความ
 เรียบร้อยและหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน และพื้นที่ศาลายา พนักงาน ๑ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตาม
 หัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๑๙ คน

/๑.๒ กำหนด...

๑.๒ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่

๑. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ)

จำนวน ๑๓ คน ของพื้นที่เพาะช่าง จำนวน ๑ คน ของพื้นที่ศาลาया

๒. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) จำนวน ๓ คน

๓. วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) จำนวน ๒ คน

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

๑.๓ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

๑. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ณ พื้นที่ประจำ ที่รับผิดชอบ

๒. พื้นที่ศาลาया ณ อาคารสตูดิโอ

๑.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก

๑.๕ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๑.๖ ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นที่เงางามอยู่เสมอบริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ

๑.๗ จุดพื้นที่ประชาสัมพันธ์ พื้นทางเดิน ที่นั่ง ราวทางเดิน บันได ราวบันได โดยปิดกวาดเช็ดถูเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๘ ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ชักล้างด้วยน้ำยาล้าง สุขภัณฑ์ ฆ่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาด และมีกลิ่นหอม อยู่เสมอและทำความสะอาดเช็ดบานประตู ฝานั่งกระຈกในห้องน้ำ

๑.๙ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด ถูพื้นให้สะอาด

๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้อง ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

- ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.

- ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๑.๑๑ เก็บขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะพร้อมกับทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑๒ ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ

/๑.๑๓ ทำ...

- ๑.๑๓ ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑.๑๕ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ
- ๑.๑๖ ดูแลความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า
- ๑.๑๗ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- ๑.๑๘ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ แก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้อยู่จ้าง พร้อมทั้ง รายงานการแก้ไข ให้ผู้อยู่จ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้อยู่จ้างกำหนด

๒. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๒.๑ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมโสต ๑ โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๒ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมอาคารจุฑารัฐ โดยปิดกวาด เช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาด อยู่เสมอ
- ๒.๓ ขัดพื้นบริเวณลานโถงอาคารอำนวยการ ให้สะอาดเงางาม
- ๒.๔ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๕ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฉากกันห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
- ๒.๖ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๒.๘ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศทั้งหมดทุกอาคาร
- ๒.๙ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- ๒.๑๐ ทำความสะอาดพัดลมโคจรในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- ๒.๑๑ ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องประชุม บริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ-ประชาสัมพันธ์บริเวณพื้นทางเดินบันได อาคารอำนวยการ ด้วยเครื่องขัดเงาพื้นและน้ำยารักษาพื้นพร้อมลงน้ำยาเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๑ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- ๒.๑๒ ปิดหยาภายในที่สูงภายนอกอาคาร ตามความเหมาะสม
- ๒.๑๓ ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)
- ๒.๑๔ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ๒.๑๕ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพง กระจกเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑๒.ชื่อ...

๒. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้า - ออก ของพนักงานรักษาความสะอาดทุกคน
- ๒.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยได้
- ๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดงเครื่องหมายของสถานประกอบการชัดเจน ติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานสวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยต้องยื่นเสนอภาพแบบฟอร์มมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๒.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำสัปดาห์ ดังนี้
 - ๒.๕.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวันโดยผู้ควบคุมงานเป็นผู้บันทึก
 - ๒.๕.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน
 - ๒.๕.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
 - ๒.๕.๔ รายงานการตรวจเยี่ยมของบริษัทประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนยกเลิกสัญญา ๑ เดือน
- ๒.๗ ในกรณีที่มิทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและน้ำยาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงาน อย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติของพนักงาน

- ๓.๑ พนักงานต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว กิริยามารยาท การสื่อสาร การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม

๓.๒ หัวหน้าควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาดอย่างดีรวมถึงมีกิริยามารยาท การพูดจาเรียบร้อย มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔. ลักษณะงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- ๔.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- ๔.๓ ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน
- ๔.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน
- ๔.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน
- ๔.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- ๔.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๘ เช็ดมีดเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๙ สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินร่วม
- ๔.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ในลิฟต์
- ๔.๑๑ มีดพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๔.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- ๔.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๔.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๔.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๔.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๔.๑๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๒๐ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และสวิทช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ๔.๒๑ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๒๒ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ๔.๒๓ ทำความสะอาดผ้าเบตตัน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ๔.๒๔ ทำความสะอาดผ้าผืนนั่งทุกผืน เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๔.๒๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๔.๒๖ ดูแลทำความสะอาดพรมทุก ๑ เดือน ด้วยเครื่องซักพรมแบบชักดูดกลับ และดูแลทำความสะอาดดูดฝุ่นพรมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๒๗ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๔.๒๘ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

/๔.๒๙ ทำ...

- ๔.๒๙ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานใต้สนามกีฬาทุกห้อง
 ๔.๓๐ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง รวมทั้งที่จอดรถ
 สำหรับในอาคารอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้ผู้รับจ้างล้างทำความสะอาดถนน
 ทั้งหมดทุกเส้นในมหาวิทยาลัย โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดคราบน้ำมันสำหรับพื้นที่
 เฉพาะ
 ๔.๓๑ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศของอาคารทุกอาคาร

๕. วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา
 วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๕.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัด
 แผ่นหินครบชุดขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ นิ้ว สามารถปรับระดับได้ ทั้ง High Speed
 และ Low Speed
 ๕.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 ๕.๓ บันไดอลูมิเนียม
 ๕.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่
 ๕.๕ ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มือบดันน้ำ
 ๕.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์
 ๕.๗ ชุดมือทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมือบที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร
 ๕.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน
 ๕.๙ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ
 ๕.๑๐ ที่ตักขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย
 ๕.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว และมีมาตรฐาน หรือ อย.
 กำกับมาตรฐาน
 ๕.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
 ๕.๑๓ ก่องกระดาดชำระประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมทุกห้อง
 ๕.๑๔ ใส่กระดาดชำระห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ชายหญิงที่มีก่องกระดาดชำระ
 อย่างน้อยวันละ ๑ ม้วนต่อห้อง และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
 ตลอดเวลา สำหรับห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ให้ใส่กระดาดทิชชูในวันที่มีการ
 ประชุมหรือจัดเลี้ยง
 ๕.๑๕ ภาชนะใส่สบู์เหลวและสบู่เหลวล้างมือ ต้องจัดให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา
 ๕.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ
 ๕.๑๗ ถังดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และ
 จะต้องจัดหาถังดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไป
 รวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้
 ๕.๑๘ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตช์ไบรด์ ถังมือยาง
 รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน
 แปรงขัดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีดกระจก ผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้า
 สำหรับทำความสะอาดพื้น โต๊ะ กระจก ราวบันได ฝาปิดปากปิดจุก ฯลฯ

/๖. น้ำยา...

๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๖.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๖.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๖.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๖.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๖.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๖.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- ๖.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม
- ๖.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๖.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๖.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๖.๑๓ น้ำยาขจัดครบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน
- ๖.๑๔ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ
- ๖.๑๕ น้ำยาล้างมือ
- ๖.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเองจะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของ สารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีใน การผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละเดือน

ในการส่งมอบตามข้อ ๕ และข้อ ๖ จะต้องส่งมอบต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๗. การทำความสะอาด

๗.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

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

๗.๒ พื้นกระเบื้องเคลือบ

๑. ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

/๓. เก็บ...

๓. เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

๔. เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๗.๓ กระຈกและກອບອຸມິເນຢມ ມູ່ລີ່ ມ່ານປັບແສງ ແລະຊາກັ້ນຫ້ອງ

๑. กระຈก

๒. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระຈก

๓. ใช้น้ำยาเช็ดกระຈกทำความสะอาด

๔. เช็ดและขัดอุมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕. มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

๖. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

๗. ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๗.๔ ພຣມ

๑. ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๒. ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดัดกลิ่น

๗.๕ ຟອຣ໌ນີເຈອຣ໌ແລະເຄື່ອງໃຊ້ສໍານັກງານ

๑. ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม

๒. ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๓. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๗.๖ ຫ້ອງສຸຂາ

๑. ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และถูให้แห้ง

๒. ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๓. ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๔. ฆ่าเชื้อดัดกลิ่น

๕. นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖. เติมน้ำยาล้างมือให้เพียงพอทุกวัน

๗. ใส่ก้อนดับกลิ่น

๘. ใส่กระดาษทิชชูให้เพียงพอทุกวัน

๗.๗ ຄົນນ ທາງເດີນເທົ້າ ລານຈອດຣຄ ແລະຣາງຣະບາຍນ້ຳ

๑. กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

๒. ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

๗.๘ ການຈັດເກັບຂະຍະ

๑. จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)

๒. การจัดเก็บขยะในถังขยะบริเวณหอพักนักศึกษา ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐานและมีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน

/๓. พนักงาน...

๓. พนักงานต้องคัดแยกขยะเปียกและนำไปชั่งน้ำหนัก ก่อนนำไปยังจุดทิ้งมหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ดำเนินการจัดเก็บสถิติขยะทุกประเภท (ชั่งน้ำหนัก) ทุกสัปดาห์ตามวันที่ยมหาวิทยาลัยกำหนด และรวบรวมข้อมูลส่งผู้ควบคุมงาน
๕. พนักงานต้องจัดเตรียมถุงขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ในที่ส่วนรวมของอาคาร และเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ ๓ ใน ๔ ของปริมาณถุงบรรจุต้องทำการเก็บทันที โดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปจัดเก็บในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือ ๑๕.๐๐ น. โดยรถเข็นขยะที่นำไปทิ้งต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด

๘. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๘.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามบริบทของแต่ละพื้นที่
- ๘.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้วตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอทรงสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงาน
- ๘.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลในแต่ละพื้นที่ ในวันที่ทำงานก่อนเวลา ๙.๐๐ น. และพนักงานที่มาทดแทนต้องมีสัญชาติไทย
- ๘.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น (สำเนาบัตรประชาชน) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกรายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประกวดราคา กรณีพนักงานลาออกให้ส่งประวัติพนักงานคนใหม่ให้หน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลในแต่ละพื้นที่ทราบภายใน ๓ วัน

๙. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญเสียโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๙.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อผู้ควบคุมงาน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๙.๓ จัดให้พนักงานที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลอุปกรณ์ภายในอาคาร และผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่าย ติดแสดงประจำแต่ละจุดปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๙.๔ ในกรณีที่มีพัสตภายในอาคารที่ผู้รับจ้างเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย (ยกเว้นพิสูจน์ทราบได้ว่าไม่ใช่ความผิดของพนักงานของผู้รับจ้าง)
- ๙.๕ ในกรณีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานร่วมทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงเวลาทำการ

/๙.๖ พนักงาน...

- ๙.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัตถุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความ
สะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อความเป็น
ระเบียบเรียบร้อย
- ๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้
ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท
- ๑๐.๒ พนักงานต้องมีอายุระหว่าง ๒๐ ปี ถึง ๖๐ ปี หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้มี
อายุเกิน ๖๐ ปี ได้ไม่เกิน ๒๐ % ของจำนวนพนักงานในแต่ละพื้นที่ โดยมี
หนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงเหตุผล ขออนุมัติหน่วยงานแต่ละพื้นที่เพื่อพิจารณา
- ๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะต้องนำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ประกอบด้วย สำเนาบัตร
ประชาชน, หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม และรูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง
- ๑๐.๔ การเบิกจ่ายเงินและการส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างได้
ต่อเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน (งวด) พร้อมจัดส่งหนังสือส่งมอบ
งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำ
การตรวจรับงานและจัดทำรายงานการตรวจรับงานในแต่ละเดือน (งวด)
เรียบร้อยแล้ว
- ๑๐.๕ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีโดยเน้นการ
แต่งกาย วาจา และกิริยามารยาท หากมีการสนทนาด้วยวาจา หรือโทรศัพท์กับ
บุคลากรของมหาวิทยาลัย ห้ามบันทึกเสียงหรือภาพแล้วนำไปเผยแพร่เด็ดขาด
- ๑๐.๖ พนักงานทุกคนต้องระดมกำลังช่วยกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามความ
เหมาะสม
- ๑๐.๗ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หาก
พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้อง
เปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๑๐.๘ ห้ามพนักงานทุกคน นำสิ่งของที่มีใช้ของส่วนตัวทุกชนิดออกนอกมหาวิทยาลัย โดย
เด็ดขาด
- ๑๐.๙ ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกนอกมหาวิทยาลัยเกิน ๑ ชั่วโมง โดยนับเวลาจาก
เอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ออก กรณีเกิดเหตุจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาจาก
หน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- ๑๐.๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

/ระเบียบ...

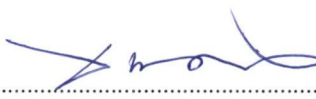
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

๑. คณะกรรมการฯ มีมติให้นำร่างประกาศจัดจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยาณ ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการฯ มีมติให้ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

ที่ประชุมจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์นิโรจน์ จรุงจิตวิวัฒน์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิศักดิ์ วัฒนวรรณผล)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายอิวัฒน์ เกียรติพิริติกุล)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสร้อย ผดุงทศ)

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.