

รายละเอียดและเงื่อนไขจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาทำความสะอาดดังนี้

๑. รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง”

สถานที่ปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานอธิการบดี

- อาคารสำนักงานอธิการบดี ๕ ชั้น ,ห้องพนักงานขับรถ
- อาคาร ๑ (ตึกบ่อปลา) ๕ ชั้น , อาคาร ๔ ๖ ชั้น
- ห้องพยาบาล, โรงอาหาร, D-Hall, ลานอิฐแดง
- สถานีวิทยุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โรงจอดรถหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี
- โรงจอดรถหน้าอาคารวิทยบริการ
- ป้ายมหาวิทยาลัย
- ตู้ ATM ด้านหน้ามหาวิทยาลัย
- บริเวณพระรูปกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์

๒. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

- อาคารวิทยบริการ ห้องประชาสัมพันธ์
- ห้องประชุมใหญ่ ห้องน้ำ ชั้น ๑
- พื้นที่บริเวณชั้น ๓,๔,๕,๖ ทั้งหมด สวนหย่อมหน้าอาคาร (รวมทั้งต้นไม้)
- บันได ขึ้น – ลง ตั้งแต่หน้าอาคารขึ้นไปทุกชั้น และอาคาร ๔ ชั้น ๒,๓,๖ และห้องน้ำหญิง ชั้น ๓ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ถนนสามเสน แขวงจรัญพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

๓. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- อาคารชั้น ๑ สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา, สำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัย, โถงหน้าสำนักงานวิชาการฯ และกิจการนักศึกษา, บันได, โถงหน้าลิฟต์, ห้องประชุมเล็ก, โถงห้องประชุมเล็ก ห้องเก็บของงานพัสดุ, ห้องโถงหน้าลิฟต์แก้ว, โถงหน้าบันได, สำนักงานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ, สำนักงานงานพัสดุ, โถงหน้าห้อง, ชั้นพักบันไดสำนักงานพัสดุ, ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องลิฟต์โดยสาร, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, ประตูกระจก, ผนังกระจก, กระจกหน้าต่าง, ราวบันได ผนังหินแกรนิต, พื้นถนน-ทางเดินหน้าอาคาร, บันไดหนีไฟ รวมพื้นที่ ๒,๒๑๗.๒๐ ตารางเมตร

- อาคารชั้น ๒ สำนักงานเลขานุการคณะครุศาสตร์ฯ, ห้องทำงานคณบดี, ห้องเกียรติประวัติ, สำนักงานรองคณบดีฯ และห้องผู้ช่วยคณบดีฯ, สำนักงานคณะครุศาสตร์ฯ, ทางเดินร่วม, โถงข้างลิฟต์, ห้องเตรียมอาหาร, ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ฯ ๑, โถงหน้าลิฟต์แก้ว, โถงหน้าบันได, ห้องประชุมย่อย, ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ฯ ๒, ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ฯ ๓, ห้องเรียน, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, ประตูกระจก, ผนังกระจก, ชั้นพักบันได, บันไดหนีไฟ, บันได, ราวบันได, กระจกหน้าต่าง ห้องน้ำชาย - หญิง รวมพื้นที่ ๑,๔๘๕.๒๐ ตารางเมตร

- อาคารชั้น ๓ ห้องพักอาจารย์ ๑, ห้องพักอาจารย์ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๑, ห้องปฏิบัติการ ๒, ห้องปฏิบัติ ๓, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๑, ห้องปฏิบัติการ ๔, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๕, ห้องปฏิบัติการ ๖, ห้องเรียน Am๑๑, ห้องเรียน Am๑๒, ห้องพักอาจารย์ ๓, ห้องเก็บสื่อ, ห้องเรียน B๓๐๓, ห้องเรียน B๓๐๔, ห้องเรียน B๓๐๕, ห้องเรียน B๓๐๖, โถงหน้าลิฟต์แก้ว, โถงหน้าบันได, ฝาผนัง, ฝ้าเพดาน, ประตูกระจก, บันไดหนีไฟ, ทางเดินร่วม, ผนังกระจก, บันได, ชั้นพักบันได ผนังกระจก, บันได, ชั้นพักบันได, ราวบันได, กระจกหน้าต่าง, ห้องน้ำชาย - หญิง รวมพื้นที่ ๑,๔๘๕.๒๐ ตารางเมตร

- อาคารชั้น ๔ ห้องพักอาจารย์ ๑, ห้องพักอาจารย์ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๑, ห้องปฏิบัติการ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๓, ห้องปฏิบัติการ ๔, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๑, ห้องปฏิบัติการ ๕, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๖, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๓, ห้องปฏิบัติการ ๗, ห้องปฏิบัติการ ๘, ห้องพักครู ๓, ห้องเรียน B๔๐๓, ห้องเรียน B๔๐๔, ห้องเรียน B๔๐๕, บันไดหนีไฟ, โถงหน้าลิฟต์แก้ว, โถงหน้าบันได, บันได, บันไดหนีไฟ, ฝาผนัง, ฝ้าเพดาน, ประตูกระจก, ผนังกระจก, ชั้นพักบันได, ราวบันได, กระจกหน้าต่าง, ทางเดินร่วม, ห้องน้ำชาย - หญิง รวมพื้นที่ ๑,๔๘๕.๒๐ ตารางเมตร

- อาคารชั้น ๕ ห้องพักอาจารย์ ๑, ห้องพักอาจารย์ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๑, ห้องปฏิบัติการ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๓, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๑, ห้องปฏิบัติการ ๔, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๒, ห้องปฏิบัติการ ๕, ห้องปฏิบัติการ ๖, ห้องพักครูห้องปฏิบัติการ ๓, ห้องเรียน A๕๑๓, ห้องเรียน A๕๑๔, ห้องพักครู ๓, ห้องเรียน B๕๐๒, ห้องเรียน B๕๐๓, ห้องเรียน B๕๐๔, ห้องเรียน B๕๐๕, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์แก้ว, โถงหน้าบันได, บันได, ราวบันได, ชั้นพักบันได, ฝาผนัง, ฝ้าเพดาน, ประตูกระจก, ผนังกระจก, กระจกหน้าต่าง, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำชาย - หญิง รวมพื้นที่ ๑,๔๘๕.๒๐ ตารางเมตร

- อาคารชั้น ๖ ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ฯ, ห้องอเนกประสงค์ ๑, ห้องพักรับรอง ๑, ห้องพักรับรอง ๒, ห้องกิจกรรม, ห้องบรรยาย ๑, ห้องบรรยาย ๒, ห้องอเนกประสงค์ ๒, ทางเดินร่วม, ห้องพักเจ้าหน้าที่, ห้องโถงหน้าลิฟต์แก้ว, ห้องโถงหน้าบันได, บันได, ราวบันได, ชั้นพักบันได, ฝาผนัง, ฝ้าเพดาน, ประตูกระจก, ผนังกระจก, กระจกหน้าต่าง, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำชาย - หญิง รวมพื้นที่ ๑,๔๘๕.๒๐ ตารางเมตร

๔. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

๑.๑.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๓๐๘-๖๓๐๙

๑.๑.๒ ห้องสมุดเทเวศร์ และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๑๗๔-๖๑๗๘

๑.๑.๓ ห้องสมุดโชติเวช และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๕๔๕ ต่อ ๓๒๐๓-๓๒๐๔

๑.๑.๔ ห้องสตูดิโอพัฒนวิชาการพระนคร เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร. ๐๘ ๓๘๒๓ ๕๗๕๕

๑.๑.๕ ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพัฒนวิชาการพระนคร เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๑๐๑ ต่อ ๗๒๐๒ ๗๓๐๕

๑.๑.๖ ห้องสมุดพระนครเหนือ และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนพิบูลสงคราม แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐ โทร. ๐ ๒๙๑๓ ๑๒๔๙

๑.๒ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

๑.๒.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ อาคาร ๒ ชั้น ๑ รวมพื้นที่ ๕๑๑.๕ ตารางเมตร เปิดทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ (๑ คน)

๑.๒.๒ ห้องสมุดเทเวศร์ และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์ อาคาร ๒ ชั้น ๒ (ทั้งชั้น) รวมพื้นที่ ๘๐๓ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. หยุดวันนักขัตฤกษ์ (๑ คน)

๑.๒.๓ ห้องสมุดโชติเวช และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช รวมพื้นที่ ๒๐๓ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. และวันอาทิตย์ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. หยุดวันเสาร์ และวันนักขัตฤกษ์ (๑ คน)

๑.๒.๔ ห้องสตูดิโอพัฒนวิชาการพระนคร ตึกการโรงแรมชั้น ๓-ชั้น ๔ รวมพื้นที่ ๔๕๕.๕ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ (๑ คน)

๑.๒.๕ ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพัฒนวิชาการพระนคร รวมพื้นที่ ๑,๗๕๐ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ (๒ คน)

๑.๒.๖ ห้องสมุดพระนครเหนือ และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ รวมพื้นที่ ๑,๑๐๐ ตารางเมตร เปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๘.๓๐ น. และวันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. และวันนักขัตฤกษ์ (๒ คน)

๑.๓ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. ของทุกวันทำการและ ๐๘.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ของวันเสาร์และวันอาทิตย์

๕. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

อาคารเอนกประสงค์คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๑ หลัง

๑.๒.๑ อาคารชั้นที่ ๑ ห้องประชาสัมพันธ์ , ห้องสโมสรนักศึกษา , ห้องพยาบาล , ห้อง SOUND LAB , ห้อง LAB COM ๑ , ห้อง LAB COM ๒ , ห้อง LAB COM ๓ , บันได , โถงบันได , ทางเดินร่วม , โถงหน้าลิฟต์ , ฝ้าผนัง , ฝ้าเพดาน , ห้องน้ำชาย-หญิง , สระบัว , ผนังกระจกรอบบันไดเวียน รวมพื้นที่ ๑,๔๓๐.๙๑ ตารางเมตร เปิดทำงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดวันนักขัตฤกษ์

๑.๒.๒ อาคารชั้นที่ ๒ ห้องประชุมเล็ก , ห้องคอมพิวเตอร์ , ห้องหัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ , ห้องรองคอมพิวเตอร์ ๒ ห้อง , ห้องพักอาจารย์พิเศษ , ห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์ , ห้องสำนักงานฝ่ายบริหาร , ห้องเรียนรวม , ห้องเตรียมอาหาร , บันได , โถงบันได , ทางเดินร่วม , โถงหน้าลิฟต์ , ฝ้าผนัง , ฝ้าเพดาน , ห้องน้ำชาย-หญิง , ผนังกระจกรอบบันไดเวียน รวมพื้นที่ ๑,๒๗๒.๖๖ ตารางเมตร เปิดทำงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หยุดวันนักขัตฤกษ์

๑.๒.๓ อาคารชั้นที่ ๓ ห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์ , ห้องรองคอมพิวเตอร์ , ห้องผู้ช่วยคอมพิวเตอร์ ๓ ห้อง , ห้องเตรียมอาหาร , ห้องสมุด , ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง , บันได , โถงบันได , ทางเดินร่วม , โถงหน้าลิฟต์ , ฝ้าผนัง , ฝ้าเพดาน , ห้องน้ำชาย-หญิง , ผนังกระจกรอบบันไดเวียน รวมพื้นที่ ๑,๒๗๓.๒๖ ตารางเมตร เปิดทำงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดวันนักขัตฤกษ์

๑.๒.๔ อาคารชั้นที่ ๔ ห้องประชุมใหญ่ , ห้องเตรียมอาหาร , ห้องเอนกประสงค์ ,ห้องเก็บอุปกรณ์
บันได,โถงบันได , ทางเดินร่วม , โถงหน้าลิฟต์ , ฝ้าผนัง , ฝ้าเพดาน , ห้องน้ำชาย-หญิง, ผนังกระจกรอบบันไดเวียน
รวมพื้นที่ ๑,๒๗๓.๒๖ ตารางเมตร เปิดทำงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐น. หยุดวันนักขัตฤกษ์

๑.๒.๕ ชั้นใต้ดิน (บริเวณที่จอดรถ) รวมพื้นที่ ๑,๒๔๓.๙๔ ตารางเมตร

เปิดทำงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดวันนักขัตฤกษ์

๖. คณะบริหารธุรกิจ

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๘๖ ถ.พิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์

๐๒-๖๖๕-๓๕๕๕

พื้นที่ทำความสะอาด

อาคาร ๒

อาคาร ๒ ชั้น ๑

- ทางเดินรอบอาคาร เริ่มจากห้องสื่อสารองค์กร ห้องทะเบียน ห้องการเงิน ห้องพัสดุ
ห้องสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ห้องสาขาการเงิน สมาคมศิษย์เก่าพัฒนวิชาการพระนคร หน้าร้านสหกรณ์ สิ้นสุดที่
หน้าตึกคณะศิลปศาสตร์

- ห้องสุขาชายและหญิง ข้างห้องสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- ห้องสุขาชายและหญิง สหกรณ์
- บันไดทางขึ้นอาคารจากชั้น ๑ ไปชั้น ๒ ทั้งหมด จำนวน ๕ บันได
- ทางเดินด้านหลังอาคาร ๒ ติดกับคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ สิ้นสุดสวนหย่อมหน้าโรงอาหาร
- ห้องสุขาชายและหญิง หลังร้านสหกรณ์
- บริเวณพื้นที่ตั้งโต๊ะม้าหิน และศาลาสำหรับนักศึกษา ข้างร้าน
- บริเวณทางเดินหน้าห้องอาหารปรับอากาศ พร้อมทางเดินหน้า สิ้นสุดห้องอาหารอาจารย์

อาคาร ๒ ชั้น ๒

- ทางเดินรอบอาคาร ชั้น ๒ เริ่มจากห้องรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ห้องเอกสารการพิมพ์
ห้องสาขาวิชาการจัดการ ทางเชื่อมไปอาคาร ๙๐ ปี ห้อง ๒๒๐๑ – ห้องประชุมธรรมนูญ-สุวิทย์ ห้องสาขาการตลาด
ห้องวิจัย สิ้นสุดที่ห้องสหกิจศึกษา และที่นั่งหน้าห้อง

- ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ ข้างสาขาวิชาการจัดการ
- กั้นสาดด้านหลังห้อง ติดกับทางเชื่อมไปอาคาร ๙๐ ปี
- บันไดทางขึ้นอาคารจากชั้น ๒ ไปชั้น ๓ จำนวน ๓ บันได

อาคาร ๒ ชั้น ๓

- ห้องสุขาชายและหญิง ชั้น ๓
- ทางเดินรอบอาคาร และที่นั่งหน้าห้อง เริ่มจากห้องสาขาระบบสารสนเทศ หน้าห้องสิ้นสุดห้อง ๒๓๑๐
- แนวระเบียงด้านนอกหน้าต่างและกั้นสาดด้านหลังห้อง ติดกับทางเชื่อมไปอาคาร ๙๐ ปี
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๓ ไป ชั้น ๔ จำนวน ๒ บันได

อาคาร ๒ ชั้น ๔

- ทางเดินรอบหน้าห้องเรียน และที่นั่งหน้าห้อง

อาคาร ๕๐ ปี

อาคาร ๕๐ ปี ชั้น ๑ (โรงอาหาร)

- พื้นที่ภายในโรงอาหารทั้งหมด อ่างล้างมือ ที่วางจาน (ยกเว้น ร้านค้า)
- ห้องรับประทานอาหารสำหรับอาจารย์ และเครื่องกรองน้ำ
- ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำของนักศึกษา
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๑ ไปชั้น ๒
- ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร จำนวน ๑ ตัว

อาคาร ๕๐ ปี ชั้น ๒

- ทางเดินหน้าห้องเรียน
- ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๒ ไปชั้น ๓
- บันไดเล็ก (บันไดหนีไฟ) จากชั้น ๒ ไปชั้น ๓

อาคาร ๕๐ ปี ชั้น ๓

- ทางเดินหน้าห้องเรียน
- ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๓ ไปชั้น ๔
- บันไดเล็ก (บันไดหนีไฟ) จากชั้น ๓ ไปชั้น ๔

อาคาร ๕๐ ปี ชั้น ๔

- ทางเดินหน้าห้องเรียน
- ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๔ ไปชั้น ๕
- บันไดเล็ก (บันไดหนีไฟ) จากชั้น ๔ ไปชั้น ๕

อาคาร ๕๐ ปี ชั้น ๕

- ทางเดินหน้าห้องเรียน
- ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๕ ไปชั้น ๖
- บันไดเล็ก (บันไดหนีไฟ) จากชั้น ๕ ไปชั้น ๖

อาคาร ๕๐ ปี ชั้น ๖

- ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ ห้องรับรองวังสน และทางเดินหน้าห้อง

หมายเหตุ : เฉพาะในกรณีที่ห้องประชุมมีการจัดงานเท่านั้น โดยไม่ต้องรับผิดชอบกุญแจ

- ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ทางเดินหน้าห้องสุขา
- บันไดทางขึ้นจากชั้น ๖ ไปคาดฟ้า

อาคารพร้อมมงคล

อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๑

- ห้องสำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ห้องสุขาสำหรับคนพิการ
- บริเวณบันไดทางขึ้นจากชั้น ๑ ไปชั้นคาดฟ้า (ด้านลิฟท์)
- ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร จำนวน ๑ ตัว

- ห้องโถงล่างทั้งหมด
- บริเวณถนนทางรถวิ่งรอบอาคาร

อาคารพร้อมมงคล ชั้น ๓

- ทางเดินหน้าห้อง
- ห้องสุขาชาย และสุขาหญิง ชั้น ๓ (สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่)
- บริเวณบันไดทางขึ้นจากชั้น ๓ ไปชั้น ๑ (ด้านห้องสำนักงานปริญญาโท)

อาคารมงคลอาภา

อาคารมงคลอาภา ชั้น ๑

- ทางลาดขึ้นอาคาร ห้องพยาบาล สิ้นสุดที่ห้องเก็บของงานอาคารสถานที่
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ห้องสุขาอาจารย์ ด้านหลังลิฟท์โดยสาร
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ข้างห้องของงานอาคารสถานที่
- บันไดทางขึ้นจากชั้นใต้ดิน ไปชั้น ๒
- ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร จำนวน ๒ ตัว

อาคารมงคลอาภา ชั้น ๒

- ทางเดินเริ่มจากหน้าลิฟท์โดยสาร สนามกีฬา ห้องประชุมมงคลอาภา ๒ หน้าห้องเรียน R๒๐๘ R๒๐๙ R๒๑๐ R๒๑๑ ทางเชื่อมอาคาร ห้องเรียนปริญญาเอก สิ้นสุดทางเข้าห้องสมุด
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ห้องสุขาอาจารย์ ด้านหลังลิฟท์โดยสาร
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ข้างห้องเรียน R๒๐๓
- บันไดทางขึ้นชั้น ๒ ไปคาดฟ้า
- บันไดกลางเล็กลงชั้นใต้ดิน

อาคารมงคลอาภา ชั้น ๓

- ห้องประชุมมงคลอาภา ๑ ห้องรับรอง ทางเดินหน้าห้อง
- ห้องสุขาชาย ห้องสุขาหญิง ห้องสุขาอาจารย์
- บันไดหนีไฟจากห้องประชุมฯ ไปชั้นใต้ดิน

หมายเหตุ : เฉพาะในกรณีที่ห้องประชุมมีการจัดงานเท่านั้น โดยไม่ต้องรับผิดชอบกุญแจ

๗. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

อาคารเรียน ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เลขที่ ๕๑๗ ถนนนครสวรรค์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ อาคาร

๓.๑ พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน ๑ ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องเรียนห้องปฏิบัติ ห้องสำนักงาน บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบ ๆ อาคาร โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน ๒ คน

๓.๒ พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน ๒ ตั้งแต่ชั้น ๒ - ๕ ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบ ๆ อาคาร โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน ๒ คน

๓.๓ พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน ๓ ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๖ ประกอบด้วยพื้นที่ ห้องศูนย์เรียนรู้ด้านสิ่งทอและแฟชั่น ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียนห้องปฏิบัติ ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได หน้าลิฟต์และภายในลิฟท์และอื่นๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบ ๆ อาคาร โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน ๒ คน

๓.๔ พื้นที่ทำความสะอาดของอาคารเรียน ๔ ตั้งแต่ชั้น ๒ - ๔ ประกอบด้วยพื้นที่ ห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน บันได ราวจับบันได โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน ๒ คน

๓.๕ พื้นที่บริเวณชั้น ๑ ของอาคาร ๒, ๓, ๔ ตลอดจนพื้นที่ในสนามกีฬา สวนหย่อม โต๊ะนั่งทานอาหาร ห้องน้ำ บันไดและราวจับบันไดทั้งหมด โดยให้พนักงานรับผิดชอบจำนวน ๒ คน

๘. คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

บริเวณที่ให้บริการทำความสะอาด

๑. อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี ชั้นที่ ๖ ถึง ชั้นที่ ๘ (พื้นที่รวม ๘,๕๕๐ ตารางเมตร)
๒. อาคารอำนวยการ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่รวม ๑,๗๓๕ ตารางเมตร)
๓. อาคารกิจการนักศึกษา ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๗ (พื้นที่รวม ๑๑,๒๓๒ ตารางเมตร)
๔. อาคารสำนักงานบริการ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ (พื้นที่รวม ๒๕๐ ตารางเมตร)
๕. อาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวม ๓,๓๙๕ ตารางเมตร)
๖. อาคารเทคโนโลยีแม่พิมพ์เครื่องประดับ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๕๒๗ ตารางเมตร)
๗. อาคารวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๑,๗๒๘ ตารางเมตร)
๘. อาคารวิศวกรรมการผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ ชั้น ๒ และ ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๑,๖๐๘ ตารางเมตร)
๙. อาคารสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๒,๐๓๔ ตารางเมตร)
๑๐. อาคารวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรมเพื่อความยั่งยืน ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวม ๒,๑๘๕ ตารางเมตร)
๑๑. อาคารวิศวกรรมเครื่องกล (ช่างยนต์ ๒) ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ และ (ช่างยนต์ ๑) ชั้นที่ ๒ (พื้นที่รวม ๒,๗๘๔ ตารางเมตร)
๑๒. อาคารสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๙ (พื้นที่รวม ๖,๔๘๐ ตารางเมตร)
๑๓. อาคารสาขาวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวม ๑,๗๔๔ ตารางเมตร)
๑๔. พื้นที่กระจากบริเวณอาคารวิศวกรรมอุตสาหกรรม (ภายนอกเนื้อที่ ๓๔๘ ตารางเมตร) ชั้นที่ ๒ ถึงชั้นบนสุด ทำความสะอาดโดยผู้ชำนาญเฉพาะทาง (วิธีโรยตัว แบบ Spiderman)

ขอบเขตความรับผิดชอบ

พนักงานทำความสะอาด จะประกอบด้วย

๑. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ทำความสะอาดด้วย) จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ดังนี้
 - ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความสะอาดปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด
 - ทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาที่ปฏิบัติงานได้ดีเหมือนพนักงานประจำจุดนั้น ๆ
 - หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน เป็นชาย ๔ คน และหญิง ๑๘ คน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาด พื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตัวแทนของว่าจ้างกำหนด
- เช่น ช่วยจัดสถานที่ จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีงาน หรือกิจกรรมภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย จำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๓ คน ดังนี้
- อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี สาขาวิศวกรรมเทคนิคคอมพิวเตอร์มีพนักงานผู้ชายประจำ ๑ คน
 - อาคารอำนวยการ มีพนักงานประจำ ๒ คน
 - อาคารกิจการนักศึกษา มีพนักงานประจำ ๘ คน (ประจำโรงอาหาร ชั้น ๒ มีพนักงานรวม ๔ คน) เป็นพนักงานหญิง ๖ คน และพนักงานชาย ๒ คน (ประจำชั้น ๑ จำนวน ๑ คน และชั้นอื่นๆที่ไม่ใช่โรงอาหาร ๑ คน)
 - อาคารอเนกประสงค์ และอาคารสำนักงานบริการ มีพนักงานประจำ ๒ คน
 - อาคารเทคโนโลยีแม่พิมพ์เครื่องประดับ มีพนักงานประจำ ๑ คน
 - อาคารวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ มีพนักงานประจำ ๑ คน
 - อาคารวิศวกรรมผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ มีพนักงานประจำ ๑ คน
 - อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ มีพนักงานประจำ ๑ คน
 - อาคารวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรมเพื่อความยั่งยืน ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ มีพนักงานประจำ ๑ คน
 - อาคารวิศวกรรมเครื่องกล (ช่างยนต์ ๑) ชั้นที่ ๒ และช่างยนต์ ๒ ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ มีพนักงานประจำ ๑ คน
 - อาคารวิศวกรรมอุตสาหกรรม ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๙ มีพนักงานประจำ ๓ คน
 - อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ มีพนักงานชายประจำ ๑ คน

๙. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชากรราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

บริเวณที่ให้บริการทำความสะอาด

- อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น ๑ , ๓, ๕ และ ๙
๑. ชั้นที่ ๑ และพื้นที่ทางเดินรวมบันไดและลิฟท์ (พื้นที่รวม ๙๐๑.๘๐ ตารางเมตร)
 ๒. ชั้นที่ ๓ ประกอบไปด้วย ห้องพักอาจารย์ ๑ ห้อง ห้องเรียน ๓ ห้อง และพื้นที่ทางเดินรวมบันไดและลิฟท์ (พื้นที่รวม ๖๕๐.๘๐ ตารางเมตร)
 ๓. ชั้นที่ ๕ และพื้นที่ทางเดินรวมบันไดและลิฟท์ (พื้นที่รวม ๘๙๖.๔๐ ตารางเมตร)
 ๔. ชั้นที่ ๙ และพื้นที่ทางเดินรวมบันไดและลิฟท์ (พื้นที่รวม ๙๔๖.๘๐ ตารางเมตร)
 ๕. ห้องสุขาชาย-หญิง ชั้น ๑ , ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๘ (พื้นที่รวม ๒๘๘ ตารางเมตร)
 ๖. พื้นที่ทางเดินด้านหน้าและด้านข้างอาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี (พื้นที่รวม ๑๐๐ ตารางเมตร)

๒. รายละเอียดพนักงานทำความสะอาด จะประกอบด้วย

๑. สำนักงานอธิการบดี

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๑๔	คน
รวมทั้งสิ้น	๑๕	คน

๒. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๖	คน
รวมทั้งสิ้น	๗	คน

๓. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๙	คน
รวมทั้งสิ้น	๑๐	คน

๔. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๗	คน
รวมทั้งสิ้น	๘	คน

๕. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๗	คน
รวมทั้งสิ้น	๘	คน

๖. คณะบริหารธุรกิจ

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๑๕	คน
รวมทั้งสิ้น	๑๖	คน (ชาย ๕ คน หญิง ๑๑ คน)

๗. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๙	คน
รวมทั้งสิ้น	๑๐	คน

๘. คณะวิศวกรรมศาสตร์

หัวหน้างาน	๑	คน
พนักงานทำความสะอาด	๒๒	คน (ชาย ๔ คน หญิง ๑๘ คน)
รวมทั้งสิ้น	๒๓	คน

๙. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พนักงานทำความสะอาด	๒	คน
รวมทั้งสิ้น	๒	คน

หมายเหตุ : มีสายตรวจเข้ามาตรวจสอบคุณภาพงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์

รวมทั้งสิ้น

หัวหน้างาน	๘	คน
พนักงานทำความสะอาด	๙๑	คน (ชาย=๔ คน หญิง=๘๗ คน)
รวมทั้งสิ้น	๙๙	คน

๓. เงื่อนไขในการปฏิบัติงานและประกันความเสียหาย

- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน
- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวภายใน ๓ วัน พร้อมส่งหลักฐาน บัตรประชาชนและรูปถ่าย
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือผู้ควบคุมงาน มาเพื่อตรวจดูความเรียบร้อย อย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน
- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อหรือการตอกบัตรลงเวลาทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงาน กำหนด หากปรากฏว่าไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการลงลายมือชื่อหรือการตอกบัตรในทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงาน กำหนด ให้ปรับ ครั้งละ 100 บาท/นาย/ครั้ง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท
- ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่าย ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้กับผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ภายใน ๓๐ วันนับ ถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็น ความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน โดยหากผู้ว่าจ้างรับทราบภายหลังว่ามีละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาจ้างได้ทันที
- ผู้รับจ้างต้องอบรมและทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการการประหยัดพลังงานของ หน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา รวมทั้งประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง
- ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี มาใช้ในการทำความสะอาดและให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน โดยส่งมอบน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้กับ งานพัสดุ หรืองานอาคาร ของแต่ละหน่วยงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ ความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำ ของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดในตลอดอายุสัญญาจ้าง
- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เช่น เดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร เตรียมอุปกรณ์ พร้อมทำความสะอาด เช่น งาน ซ่อม แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน
- หากพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงิน ค่าจ้างตามสัญญารวมกับค่าแรง ๓๐๐ บาทต่อคน
- ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานรักษาความสะอาดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง

๔. คุณสมบัติของพนักงาน

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- สุขภาพแข็งแรง

- เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา
- ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือ ทุจริตต่อหน้าที่
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าเป็นบุคคลที่ต้องคดีอาญาและอยู่ระหว่างการติดตามตัวมาดำเนินคดี
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี

มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

- พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์
- พนักงานทำความสะอาดต้องไม่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีใด ๆ หรือกระทำผิดกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด
- ในแต่ละพื้นที่
- จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา
 - หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- ทำความสะอาด พื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้าง

๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed
- ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed
- ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

๕.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้งและถุงดำ สบู่เหลวล้างมือ

๕.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น

๕.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อ ตารางนิ้ว

๕.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๕.๖ เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๕.๗ บันไดอลูมิเนียม

๕.๘ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๕.๙ เครื่องมืออื่นๆ เช่น ม็อบ ดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ พลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๕.๑๐ ถังดำใส่ขยะในห้องน้ำ

๕.๑๑ กระจาดขยะในห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย

น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาซักพรม (ชนิดซักเปียกและซักแห้ง)
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สเปรย์ปรับอากาศ
- น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ
- น้ำยาล้างพื้นประจำวัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม

การทำความสะอาด

๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได
- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด
- ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิด กวาด เช็ด ม็อบพื้น
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

- ทั่วไป
 - เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้าง
 - เดินเครื่องปิดเงาพื้น
 - ๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
 - ๓.๑ กระจก
 - ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
 - ๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
 - ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
 - ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
 - ๓.๓ พรม
 - ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือทันสมัย
 - ซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั้นซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่วๆ ไปใช้ทำอยู่
 - ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่
 - ๓.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก(โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและปฏิมากรรม ฯลฯ)
 - ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
 - ๓.๕ ห้องสุขภัณฑ์
 - ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
 - ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา
 - นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
 - เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๑.สำนักงานอธิการบดี

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ของทุกวันทำการ(ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
วันอาทิตย์ เวลา ๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. (๒ คน) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน
ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานเมื่อใดก็ได้

การทำทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาด และล้างที่เขี่ยบุหรี่
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผง

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตาม
ขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยา

ฆ่าเชื้อโรค

- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ
วัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อดูแลใส่กระดาษชำระลงในชักโครกในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู
ต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงานเช็ดทำความสะอาด
ลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

- ทำความสะอาด เหน้า และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- ทำความสะอาด เทเสขน้ำและถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือ
ปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ

- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด

และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความ
เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ,วารสาร ,โสตทัศนวัสดุทุกชนิด ,ขาโต๊ะ ,ขาเก้าอี้ ,หลังโซฟา

และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

- เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวาง คอมพิวเตอร์
และพิมพ์ดีด

- ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า

การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักบัวในห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าปูโต๊ะ หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป

- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

- ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

- ปิดหยากใยที่อยู่สูงภายนอกอาคาร

- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๒. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ ๐๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) และวันเสาร์ เวลา ๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น. (๑ คน) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานเมื่อใดก็ได้

การทำความสะอาดประจำวัน

๑ การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น บริเวณพื้นที่ ทางเดินภายในอาคาร และเก็บขยะรอบสำนักงานภายในตัวอาคารทั้งหมด อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อ ๑ วัน

๒ หลังทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้มีอบหรือผ้าที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก จะต้องใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดถูรอยเปื้อน

๓ ทดเช็กเก้าอี้หรือถังขยะรวบรวมขยะและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้พร้อมทำความสะอาด ทดเช็กเก้าอี้หรือถังขยะด้วย

๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕ ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้นลง ผ้าม่านช่องบันได ทุกชั้นภายในตัวอาคารรวมทั้งรอยต่ออาคารทั้งหมด

๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และพื้นผิวห้องน้ำ(ตามตารางเวลา) ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นแล้วเช็ดด้วยมีอบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ

๗ ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก และทำความสะอาดขอบประตู บานประตูทั้งหมด

๘ ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่ออาคารต่าง ๆ

๙ ทำความสะอาดตู้เย็น โทรศัพท์ แผงสวิตซ์ไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในตัวอาคารทั้งหมด

๑๐ ทำความสะอาด เหน้า และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามจุดต่าง ๆ

๑๑ ดูแลน้ำ ไฟฟ้า ตรวจสอบตราความเรียบร้อยให้ใช้งานได้เสมอ หากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด พนักงานทำความสะอาดจะต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน

๑๒ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์

๑๓ เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง มีถุงขยะเปลี่ยนให้ และนำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๑๔ การทำความสะอาดประจำวันจะต้องมีตารางเวลาในการทำความสะอาด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานได้ตลอดเวลา

๑๕ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟด้านข้างตัวอาคารทุกชั้น รวมทั้งบริเวณกันสาดของแต่ละชั้นด้วย

๑๖ ในการเข้าทำความสะอาดแต่ละห้อง อย่างน้อยห้องละ ๒ ครั้ง ใน ๒ ช่วงเวลาเช้า-บ่าย

๑๗ ดูแลรดน้ำต้นไม้ตัดแต่งต้นไม้ โต๊ะนั่งหน้าสวนหย่อมทำความสะอาดล้างขัดตะไคร่พื้นถนนอาคาร จอดรถให้สะอาดดูแลความสะอาดกันสาดให้ปราศจากขยะหรือสิ่งสกปรกทั่วทั้งบริเวณให้อยู่ในสภาพสะอาดตลอดเวลา

๑๘ ขัดล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟให้สะอาด

การทำความสะอาดรายเดือน

๑ ทำความสะอาดพื้น โดยใช้น้ำยาปิดเงาคุณภาพ และปิดเงาพื้นด้วยเครื่อง เพื่อให้พื้นเกิดความเงางาม

๒ ปิดฝุ่นและกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

๓ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตู ภายในตัวอาคารทั้งหมด

๔ ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น ตลอดจนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงานให้ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก เมื่อเสร็จงานแล้วจัดเก็บเข้าที่เดิมด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕ ทำความสะอาดม่านปรับแสง โดยเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๖ ดูแลอุปกรณ์ที่มีองค์ประกอบของโลหะให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ

หมายเหตุ :

- การทำความสะอาดพื้นที่ของอาคารดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างยินดีทำความสะอาดครั้งใหญ่ มีอบพื้นให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวัน ดันฝุ่นด้วยน้ำมันดันฝุ่น เพื่อเก็บฝุ่นตามพื้นให้สะอาด ขัดเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาสภาพพื้นผิวด้วยเครื่องขัดล้างพื้นลอกแว็กซ์ และลงด้วยน้ำยาเคลือบเงาชนิดพิเศษเกรด A ให้พื้นมีความเงางามและใหม่อยู่เสมอ

- ผู้รับจ้างจะดำเนินการขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงา บริเวณทางเดิน บันได ให้ใหม่เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๓. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เปิดทำงานวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑๐ คน
และวันเสาร์, วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน **หยุดวันนักขัตฤกษ์**

การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ – วันศุกร์)

๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๒ เทและทำความสะอาด และล้างที่เขี่ยบุหรี่

๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และล้างถังรองรับขยะ

๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิชต์ไฟ

๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

- ๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อดูแลใส่กระดาษชำระสบู่อ่อนในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- ๑๐ ทำความสะอาด เทน้ำ และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- ๑๑ ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ
- ๑๒ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ๑๓ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๑๔ ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ ประตูลิฟต์ หน้าลิฟต์
- ๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๖ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑๗ ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม
- ๑๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ,วารสาร, โสตทัศนวัสดุทุกชนิด, ขาโต๊ะ, ขาเก้าอี้, หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ๑๙ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด
- ๒๐ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- ๒๑ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๒๒ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ๒๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๒๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๒๕ ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ๒๖ ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า

การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม และเหล็กตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
- ๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป
- ๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ๘ ปิดหยากไย่ที่อยู่สูงภายนอกอาคาร

๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุพื้น
การทำความสะอาดตามกำหนดเวลา

๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก

๒ ทำความสะอาดใหญ่อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๔.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. ทุกวันทำการและ ๐๘.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง
สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายใน บริเวณอาคารสำนักงานของแต่ละแห่งเมื่อใดก็ได้

การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาด และล้างที่เชี่ยบูหรี
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผง
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตาม
ขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ
วัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อดูแลใส่กระดาษชำระสปูเหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู
ต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงานเช็ดทำความสะอาด
ลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

- ทำความสะอาด เทน้ำ และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ

- ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือ

ปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ

- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

- ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด

และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความ
เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม

- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ,วารสาร ,โสตทัศนวัสดุทุกชนิด ,ขาโต๊ะ ,ขาเก้าอี้ ,หลังโซฟา

และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

- เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวาง คอมพิวเตอร์
และพิมพ์ดีด

- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า

การทำทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่างๆ ตลอดจนผากันห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้

หรือหนังเทียม

- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ปิดหยากไย่ที่อยู่สูงภายนอกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม

กับวัสดุพื้น

การทำทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ชัดล้าง ทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๕. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ของทุกวันทำการ ,วันเสาร์ (๘ คน)และวันอาทิตย์ (๔ คน) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารสำนักงานของแต่ละแห่งเมื่อใดก็ได้

การทำทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ – วันอาทิตย์)

- ๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๒ เทและทำความสะอาด และล้างที่เชี่ยบุหรี
- ๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และล้างถังรองรับขยะ
- ๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อน

ตามขอบประตูหน้าต่างและสวิชไฟ

- ๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อดูแลใส่กระดาษชำระสบู์เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๑๐ ทำความสะอาด เหน้ และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ

๑๑ ทำความสะอาด เทเซชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ

๑๒ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๑๓ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๑๔ ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์

๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๖ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความ เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๗ ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม

๑๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ,วารสาร,โสตทัศนวัสดุทุกชนิด,ขาโต๊ะ,ขาเก้าอี้,หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๑๙ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด

๒๐ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๒๑ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๒๒ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๒๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๒๔ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง

๒๕ ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๒๖ ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า

การทำความสะอาดประจำเดือน

๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักบัวในห้อง

๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๓ ซัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป

๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษา

หนังแท้หรือหนังเทียม

๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๘ ปัดหยากไย่ที่อยู่สูงภายนอกอาคาร
๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุพื้น

การทำความสะอาดตามกำหนดเวลา

- ๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดสระบัว – น้ำพุ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง
- ๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก
- ๔ ทำความสะอาดใหญ่อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๖. คณะบริหารธุรกิจ

- พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑๗ คน วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๔ คน พักระหว่างวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

- พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องนั่งประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

รายละเอียดในการทำความสะอาด

ลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน

การทำความสะอาดประจำทุกวัน

- กวาดพื้นลานจอดรถสม่ำเสมอ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถึงขยะ
- เช็ดทำความสะอาดผนัง
- ปัดหยากไย่บริเวณลานจอดรถ

การทำความสะอาดเป็นรายเดือน

- ล้างพื้น คราบน้ำมัน บริเวณลานจอดรถ
- ล้างผนัง หรือเช็ดผนัง ปัดหยากไย่

ห้องประชุมและห้องสำนักงานต่าง ๆ

การทำความสะอาดประจำทุกวัน

- กวาดพื้น มือบพื้น เช่นมือบเก็บฝุ่นพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
- ปัดฝุ่นฝาผนัง บานหน้าต่าง
- เปลี่ยนถุงขยะ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถึงขยะ
- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

การทำความสะอาดเป็นรายเดือน

- ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม
- ทำความสะอาดพื้นโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ หรือนำไปตากแดด

ห้องสุขา

การทำความสะอาดประจำวัน

- ล้างทำความสะอาดกระจก ประตู ผนังห้อง ด้วยผ้าเปียกหมาด และเช็ดให้สะอาดด้วยผ้าแห้ง
- ล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ใช้แปรงสีฟันขัดสะอาดอ่าง รวมถึงบริเวณขอบอ่างให้ปราศจากคราบ สิ่งสกปรก และปราศจากกลิ่น
- ล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์(โถส้วม) อุปกรณ์สายฉีดชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และล้างให้สะอาดด้วยน้ำเปล่า ให้ปราศจากกลิ่นและคราบสกปรก
- เทถังขยะในระหว่างวัน ไม่ปล่อยให้ขยะล้น และล้างถังขยะเมื่อสิ้นวัน
- จะต้องดูแลอุปกรณ์ภายในห้องสุขาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ของคณะฯ ทราบทันที
- ใส่ก้อนดับกลิ่นและฉีดสเปรย์หอมเพื่อดับกลิ่น
- ใส่กระดาษชำระ สบู่

การทำความสะอาดเป็นรายเดือน

- ปิดหยากไย่ตามฝ้าเพดาน ผนัง ขอบวงกบประตู ช่องแสง เช็ดด้วยน้ำสะอาดให้ปราศจากฝุ่น
- ขัดทำความสะอาดพื้น ผนังห้องสุขา ใช้ให้แห้งและลงน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้า โคมไฟแสงสว่าง

ทางเดิน บันได ถนน และทางเชื่อม

การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดและถูพื้น คราบบนผนังกำแพงให้สะอาดด้วยผ้าเปียก ให้ปราศจากฝุ่น และคราบ สิ่งสกปรก เช็ดกระจก บอร์ดตู้ประกาศ ราวบันได ด้วยผ้าเปียกหมาด แล้วเช็ดให้สะอาดด้วยผ้าแห้ง
 - ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้า หลอดไฟ โคมไฟแสงสว่าง ให้ปราศจากฝุ่น
 - ปิดกวาดหยากไย่บอร์ดติดประกาศ และตามทางเดิน
 - ล้างถนนพร้อมกวาดให้สะอาด อย่าปล่อยให้มียาขังตามพื้นถนน
 - กวาดพื้นทางเดิน ปิดหยากไย่เท่าที่สามารถทำได้
 - เทขยะทิ้งเป็นประจำทุกวัน และล้างถังขยะ ผึ่งให้แห้งอย่าปล่อยให้มียาเศษขยะเน่าเหม็น
- ส่งกลิ่นรบกวน

การทำความสะอาดเป็นรายเดือน

- ใช้น้ำฉีดทางเดิน ถนน และกวาดให้แห้งไม่ให้มียาขังตามพื้น
- ขัดทำความสะอาดพื้นทางเชื่อมด้วยเครื่องขัดพื้น และใช้น้ำยาสำหรับขัดพื้นโดยเฉพาะ
- ใช้แปรงขัดถูคราบสกปรกตามขั้นบันได เช็ดราวบันได ให้สะอาดด้วยน้ำยา

ลิฟท์โดยสาร

การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร
- เช็ดด้วยน้ำยา ให้เงางามอยู่เสมอ

การทำความสะอาดเป็นรายเดือน

- ทำความสะอาดพื้น ประตูลิฟท์ แผงวงจร ปุ่มกดเรียกขึ้นทุกชั้น
- ทำความสะอาดกระจก
- เช็ดด้วยน้ำยาเคลือบสแตนเลส

๗. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (๑๐ คน)

วันเสาร์ ๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. (๒ คน)

- การลงเวลาทำงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๖.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานต้องลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

- ๑ กวาด มีด และปัดฝุ่น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวันให้สะอาดปราศจากรอย หรือคราบดำ
- ๒ ทำความสะอาด คอมพิวเตอร์ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสารต่างๆ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ในแต่ละห้อง ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม และให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งเก็บขยะเปลี่ยนถุงดำเป็นประจำทุกวัน
- ๓ ทำความสะอาด **ห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมงตลอดทั้งวัน** เช็ดกระจกเงา พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด พร้อมทั้งเก็บขยะเปลี่ยนถุงดำเป็นประจำทุกวัน
- ๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่าง
- ๕ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดทุกชั้น
- ๖ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๗ ห้องประชุม ทำความสะอาด แก้ว เวที โต๊ะหมู่บูชา และจัดห้องประชุม เมื่อมีการประชุมและงานที่ต้องใช้ห้องประชุม กวาดและถู พรมให้สะอาด

๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู และพื้นภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ

๙ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถไม่ให้มีขยะและสิ่งอุดตัน

๑๐ ดูแล ทำความสะอาด ตลอดจนดูแลต้นไม้ บริเวณสวนหย่อม

๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ

- ๑ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ตลอดจนป้ายและเครื่องหมายต่างๆ
- ๒ ขัดล้างห้องน้ำ ฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- ๓ ล้างทำความสะอาดถังขยะที่มีอยู่ทั้งหมด
- ๔ ทำความสะอาดขอบมุมในที่แคบๆ
- ๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๖ ทำความสะอาดพื้น ดูดฝุ่นพรม
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง (ในวันเสาร์แรกของเดือน)

- ๑ ล้างขัดพื้นด้วยน้ำยาและแว็กเงาพื้นสำนักงาน
- ๒ ทำความสะอาดที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์
- ๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๘. คณะวิศวกรรมศาสตร์

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลา ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ โดยมี กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานคือ

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

และวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ช่วงเวลาลดเปลี่ยนกันตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๘.๓๐ น.

(สำหรับพนักงานประจำ โรงอาหารชั้น ๒ อาคารกิจการนักศึกษา จำนวน ๔ คน)

วันหยุด วันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย

การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน

ตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่มือลงในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง อาคารและลูกกรงบันไดอาคาร
- ความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
- ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจาเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน ห้องพักอาจารย์และห้องเรียน

- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่น ๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อย

ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร

บอร์ดปิดประกาศ

- เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง

การทำทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันอาทิตย์ เวลา ๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ และตามโถง
- ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียงและคาดฟ้า

การทำทำความสะอาดประจำเดือนโดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ระหว่างเวลา ๗.๐๐ -๑๒.๐๐ น.

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้และหนังเทียม
- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยา แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

การทำทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรม สำหรับพรมที่สกปรกมาก
- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๙. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.
และวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

วันหยุด วันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย

- ๑ ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๒ ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ใช้สอยภายในของอาคารชั้น ๑, ๓, ๕ และ ๙
- ๓ จัดเก็บขยะมูลฝอย คัดแยกขยะให้ถูกสุขลักษณะ และทำความสะอาดอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการดูแลขยะมูลฝอย

ดูแลขยะมูลฝอย

๔ ปฏิบัติงานใช้แรงงานในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆเพื่อจัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ จัดห้องสอบ ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น

๕ ปฏิบัติงานร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในพิธีการต่างๆ

๖ ร่วมกิจกรรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าและประหยัดน้ำ

๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติดังนี้

๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒ การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชูบน้ำหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดคราบหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสีย

๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ครัวภัณฑ์ต่าง ๆ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน รูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๗ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้ประตู และขอบฉากกันห้องด้วย

๘ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๙ การทำความสะอาดมู่ลี่, ม่านบังแสง, บานเกล็ด จะต้องปิดฝุ่นและเช็ดด้วยน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๑๐ การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย การซักพรมให้ใช้น้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น แล้วจึงสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการเป่า อบ บั่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๑๑ การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ, ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา โดยการฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา แล้วทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า (อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง), นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนดและเติมสบู์เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอ

รายละเอียดการทำความสะดวก

การทำความสะดวกประจำวัน

- ๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี
- ๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๔ ทำความสะดวกกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ
- ๕ ทำความสะดวกโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๖ ทำความสะดวกห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่อะไหล่ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงอาคารและลูกกรงบันไดอาคาร
- ๘ ทำความสะดวก เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ
- ๙ ทำความสะดวก เทเสخن้าและถังรองรับน้ำจาเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๑๐ ทำความสะดวกบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน ห้องพักอาจารย์และห้องเรียน
- ๑๑ ทำความสะดวก ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๑๒ ทำความสะดวกห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์
- ๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๔ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒลมระบายอากาศ และตรวจตรา ความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑๕ ทำความสะดวกพัฒลมตั้งพื้น และพัฒลมเพดาน
- ๑๖ ทำความสะดวกชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ๑๗ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด
- ๑๘ ทำความสะดวกผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๒๐ ทำความสะดวกผ้าผืน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผืนด้วยน้ำยา
- ๒๑ ทำความสะดวกรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๒๒ ทำความสะดวกมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- ๒๓ ทำความสะดวกห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า

การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาห้องน้ำ
- ๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๔ ดูดฝุ่นผ้าฆ่าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้และหนังเทียม
- ๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ๘ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรม สำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ๔ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๗. การตรวจสอบการทำงาน

๗.๑ พนักงานทุกคนจะต้องรายงานทำความสะอาดทุกวัน โดยมีผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา และตารางตรวจสอบในการเข้าทำงานความสะอาดห้องน้ำทุก ๑ ชั่วโมง

๗.๒ มีแบบฟอร์มสำหรับการตรวจสอบการทำงานสำหรับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จ้างพนักงานบริการงานทำความสะอาด เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ที่จะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง และใช้สิทธิ์บอกเลิกจ้างได้ทันทีตามที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควร โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล และหน่วยงานของผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใดๆ เว้นแต่จะคิดค่าจ้างโดยเฉลี่ยตามส่วนจนถึงวันที่ให้บริการแก่มหาวิทยาลัยฯ ตามสัญญาเท่านั้น

- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาด เป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ให้มีตารางตรวจสอบใบเช็ครายการในการเข้าทำงานความสะอาดห้องน้ำทุก ๑ ชั่วโมง และมีผู้ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

- ในการเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละหน่วยงาน ให้เข้าทำความสะอาด ๓ ช่วงเวลา เช้า บ่าย เย็น

- ระหว่างการปฏิบัติงานไม่ให้พนักงานรักษาความสะอาดออกไปนอกบริเวณมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ ๘) ข้อห้ามสำหรับพนักงานรักษาความสะอาด มีดังนี้

๘.๑ ห้ามดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมึนเมา ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๘.๒ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

หากฝ่าฝืนตามข้อ ๘.๑,๘.๒ ผู้รับจ้างยินยอม เสียค่าทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท แต่ครั้งแต่ละรายการ