

**รายละเอียดของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ข้อกำหนดทั่วไป

ก. คุณสมบัติ

พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์ มาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย และติดบัตรชื่อพนักงาน อย่างชัดเจน และสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งปฏิบัติงาน

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงาน ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานในทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ไม่น้อยกว่าประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของแรงงาน จังหวัดชลบุรี

๑.๔ ห้ามผู้รับจ้างนำแรงงานต่างด้าวที่ไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายเข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๕ เมื่อพนักงานพบเห็นทรัพย์สินที่มีเจ้าของตนเองให้นำส่งที่หัวหน้าอาคารแต่ละอาคาร ห้ามนำไปเป็นทรัพย์สินของตนเอง หากมีการตรวจสอบพบว่ามีกระทำความผิดจริง ทางโรงเรียนจะดำเนินคดีตามกฎหมาย และห้ามมิให้พนักงานที่กระทำความผิดทำงานอีกต่อไป

๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ จัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวันและผู้รับจ้าง ต้องตัดขยะ วัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูลในสระน้ำและคลอง ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด (ยกเว้น ต้นไม้ยืนต้นขนาดใหญ่เกิน ๑๐ เมตรขึ้นไป) โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุ ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ

อนึ่ง หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับวัสดุ แต่ละชนิด โดยต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง ขัดคราบสกปรกพื้น และขัดมันพื้น และต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ที่ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง และต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกของแต่ละอาคาร

๒.๔ บันไดอลูมิเนียม

๒.๕ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ไม้กวาดผง ที่ตักผง คราด และเครื่องมือต่างๆ เท่าที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด

๓. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพดี ได้แก่

๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๓.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๓.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๓.๘ น้ำยาซักพรม

๓.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๓.๑๐ สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง

๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๓.๑๒ น้ำยาอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมกับสภาพพื้นและวัสดุของแต่ละอาคาร

๓.๑๓ น้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโรค

๓.๑๔ ยาฉีดยุง

๔. การทำความสะอาด

๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นทึดขัด

๔.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นในพื้นที่ว่างตามชั้นในอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้น

๔.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง ต่อการทำทำความสะอาดแต่ละครั้ง

๔.๑.๔ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๔.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ต่อการทำทำความสะอาด

แต่ละครั้ง

๔.๒ พื้นแกรนิต พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

๔.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

๔.๒.๒ ใช้เครื่องมือขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นแกรนิต พื้นโมเสค และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๔.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง

โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๔.๓ พื้นไม้

- ๔.๓.๑ ปิดกวางดิ่งสกรปรกหรือดูดฝุ่นตามบริเวณพื้นไม้ในอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๔.๓.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะสำหรับขัดพื้นไม้
- ๔.๓.๓ มีอบแห้ง มีอบพื้นให้สะอาด ๓ ครั้ง ต่อการทำความสะอาดแต่ละครั้ง
- ๔.๓.๔ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้โดยเฉพาะ (อย่างดี) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ต่อการทำความสะอาด

แต่ละครั้ง

๔.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๔.๔.๑ กระจก

- ๔.๔.๑.๑ ปิดกวางดิ่งที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๔.๔.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔.๔.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๔.๔.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

- ๔.๔.๒.๑ เช็ด ปิดกวางดิ่งที่เกาะอยู่ตามผ้าม่าน ฉากกันห้อง และซักรีดผ้าม่าน

ตามวิธีการซักรีดของวัสดุแต่ละประเภทอย่างมีคุณภาพ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๕ พรม

- ๔.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องดูดฝุ่นสำหรับพรมโดยเฉพาะ
- ๔.๕.๒ ซักพรมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอื่นๆ ไปใช้ทำอยู่

- ๔.๕.๓ ครั้งสุดท้ายซักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่นให้พรมแห้ง

และพื้นดูสวยงาม

๔.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๖.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรม เครื่องรับโทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศ ฯลฯ)

๔.๖.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง กรณีที่เป็นหนัง ผ้าและพื้นผิวลามิเนต ให้น้ำยาทำความสะอาดหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติเฉพาะและเหมาะสมกับเฟอร์นิเจอร์นั้น

๔.๗ ห้องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา

- ๔.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

- ๔.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

สำหรับสุขภัณฑ์

- ๔.๗.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

- ๔.๗.๔ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

- ๔.๗.๕ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาเฉพาะเครื่องสุขภัณฑ์

- ๔.๗.๖ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

- ๔.๗.๗ ใส่กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) ในห้องน้ำอาจารย์ทุกห้องโดยไม่ให้ขาด

๔.๗.๘ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง ทั้งห้องน้ำอาจารย์และห้องน่านักเรียน โดยไม่ให้ขาด

๔.๗.๙ ใส่กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) ห้องน่านักเรียนทุกห้อง โดยใส่ทุกสัปดาห์ ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน เฉพาะอาคารฝ่ายการศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน และอาคารปฐมวัย

๔.๘ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผ้าม่านอาคาร

๔.๘.๑ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๘.๒ ทำความสะอาดตะแกรงและแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๘.๓ ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก

๔.๘.๔ ปิดหยากใย และขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผ้าม่านอาคาร

๕. รายละเอียดทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๕.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง

๕.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่าง ทุกบาน

๕.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๕.๑.๕ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์

ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำไม่ให้ขาด

๕.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง อาคารและบันไดหนีไฟ

๕.๑.๘ ทำความสะอาด เทเซชน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น และขวดน้ำ

๕.๑.๙ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้องทางเดิน

๕.๑.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสมุด

ห้องปฏิบัติการต่างๆ ห้องประชุม ฯลฯ

๕.๑.๑๒ ดูแลปิดเครื่องปรับอากาศและไฟภายในห้องเรียนที่ไม่มีนักเรียนการสอนในแต่ละวัน

๕.๑.๑๓ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก

ตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๕.๑.๑๔ กวาดขยะ ปิดกวาดหยากใย บริเวณโรงจอดรถยนต์ให้สะอาด

๕.๑.๑๕ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑.๑๖ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๕.๑.๑๗ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร

ป้ายปิดประกาศ

๕.๑.๑๘ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่หูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ๕.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวาง
- ๕.๑.๒๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๑.๒๑ ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด กระดานดำ และวางชอล์ก ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

สะอาดที่เหมาะสม

- ๕.๑.๒๒ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
 - ๕.๑.๒๓ ล้างถังรองรับผง
 - ๕.๑.๒๔ ดูแลตัดหญ้าสวนหย่อม ตัดกิ่งไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาต้นไม้ภายในอาคาร
- ฉลองราชย์ ๕๐ ปี และรอบอาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี ตั้งแต่บนฟุตบาทด้านหน้าอาคารไปจนสุดขอบถนนด้านข้าง และบริเวณสวนด้านหลังของอาคาร
- ๕.๑.๒๕ ดูแลตัดหญ้าสวนหย่อม ตัดกิ่งไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาต้นไม้ บริเวณลานรมณีย์ และบริเวณสวนด้านหลังอาคารพิบูลรัลึก
 - ๕.๑.๒๖ ดูแลตัดหญ้าสวนหย่อม ตัดกิ่งไม้ รดน้ำ ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษาต้นไม้ภายในอาคาร
- พิบูลบำเพ็ญ ๑ - ๔ และรอบอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ - ๔ โดยมีพื้นที่ด้านหน้าอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ ตั้งแต่แนวรั้วสนามฟุตบอลด้านข้างฝั่งทิศตะวันออกตามแนวถนนไปสุดรั้วด้านหลังอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔ และด้านข้างอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ ฝั่งทิศตะวันตกตามแนวรั้วปฐมวัยไปจนสุดแนวรั้วด้านหลังอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔ รอบอาคารพิบูลสุข ๑ พิบูลสุข ๒ และอาคารการศึกษานานาชาติขึ้นพื้นฐาน

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

- ๕.๒.๑ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในอาคาร ทำความสะอาดฝ้าผนัง
- เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
 - ๕.๒.๓ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม

กั้ววัสดุ

- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกภายในทั้งหมด
- ๕.๒.๕ ทำความสะอาดดูดฝุ่นมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง บานเกล็ดประตู หน้าต่าง ทุกแห่ง
- ๕.๒.๖ ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๕.๒.๗ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้

หรือหนังเทียม

- ๕.๒.๘ ทำความสะอาดดูดพรมทุกห้อง
 - ๕.๒.๙ ล้างทำความสะอาดถังขยะที่รองรับขยะแห้งและขยะเปียก
- ๕.๓ การทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕.๓.๑ เช็ดและล้างทำความสะอาดพัดลมภายในอาคารฝ่ายปฐมวัย
 - ๕.๓.๒ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากรโยในที่ต่างๆ
 - ๕.๓.๓ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียน ห้องพักครู
- ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ และห้องสำนักงาน ฯลฯ
- ๕.๔ การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน
- ๕.๔.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - ๕.๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย และจัดทำแผน
- การปฏิบัติงานในแต่ละชั้น ราย ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) แนบพร้อมการเสนอราคา

๕.๔.๓ ทำความสะอาดตะแกรงกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้นราย ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) **แบบพร้อมการเสนอราคา**

๕.๔.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้นราย ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) **แบบพร้อมการเสนอราคา**

๕.๔.๕ ทำความสะอาดดาดฟ้า และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละอาคารที่มีดาดฟ้าราย ๔ เดือน (๓ ครั้ง/ปี) **แบบพร้อมการเสนอราคา**

๕.๕ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่องขัดพื้น โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ และพื้นไม้เคลือบด้วยเร็กซ์เทียน ซึ่งให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นภายในอาคาร แต่ละห้องและชั้น และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้น (๒ ครั้ง/ปี ช่วงปิดภาคเรียน) **แบบพร้อมการเสนอราคา**

๕.๕ การปิดกวดหยากไย่ ให้ปิดกวดหยากไย่ในที่สูง (ปีละ ๒ ครั้ง ช่วงปิดภาคเรียน)

๕.๖ ซักผ้าผ่านพร้อมรีดตามห้องต่างๆ (ปีละ ๑ ครั้ง ช่วงปิดภาคเรียน) **ยกเว้น** อาคารปฐมวัย และอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๒ ปีละ ๒ ครั้ง

ค. ข้อกำหนดอื่นเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ การทำความสะอาดทุกๆ ๔ เดือน และการทำความสะอาดปีละครั้งในเดือนนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมแนบบัญชีรายชื่อการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทุกวันสิ้นเดือน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกระดาษชำระม้วนใหญ่ ในวันจันทร์สัปดาห์แรกของเดือน ให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานฝ่ายบริการ จำนวน ๑๙๒ ม้วน
๒. อาคารฝ่ายการศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน จำนวน ๔๘ ม้วน
๓. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ - ๔ จำนวน ๒๔ ม้วน
๔. อาคารปฐมวัย จำนวน ๓๖ ม้วน

ง. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างทำความสะอาดและคนสวน ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตามพระราชบัญญัติการประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา)

๒. ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคมเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา

ข้อกำหนดเฉพาะ

ก. ลักษณะของอาคาร

๑. อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี เป็นอาคาร ๕ ชั้น ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงาน พื้นที่โถงอาคาร ชั้น ๑ บริเวณทางเดินภายในอาคาร ชั้น ๑ - ๕ และบันได

ห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกฝ่าย ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องน้ำ ดาดฟ้า ฯลฯ

- สวนหย่อมบริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคาร

๒. อาคารพิบูลพัฒนา ๑ เป็นอาคาร ๓ ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ฯลฯ

๓. อาคารพิบูลพัฒนา ๒ ประกอบด้วย

- ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ และคาดฟ้า
- ห้องน้ำภายนอกอาคาร ๑ หลัง
- ห้องเรียนศิลปะ
- ห้องปฏิบัติการ FabLab
- ห้องปฏิบัติการหุ่นยนต์
- สวนหย่อมด้านข้างทิศตะวันออกของอาคาร

๔. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องโถง ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ และห้องน้ำ ฯลฯ

๕. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๒ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ฯลฯ

๖. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๓ เป็นอาคาร ๓ ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องโถง ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำภายในอาคาร คาดฟ้า และห้องน้ำสระว่ายน้ำ ฯลฯ

๗. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔ เป็นอาคารคอนกรีต ๔ ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องโถง ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติการ ห้องพยาบาล และห้องวิชาการ ฯลฯ

๘. อาคารพิบูลรำลึก เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วย

- ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำอาจารย์
- ห้องน้ำนอกอาคาร จำนวน ๓ หลัง
- ลานรมณีย์ และสวนหย่อม

๙. อาคารศูนย์การเรียนรู้ รศ.เชาวน์ มณีวงษ์ เป็นอาคาร ๓ ชั้น ประกอบด้วย

- ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องโถงจัดนิทรรศการ ห้องผลิตสื่อและห้องควบคุม ห้องวีดิทัศน์ ห้องเรียน ห้องน้ำ และคาดฟ้า

- อาคารแสนเจริญ

- สวนหย่อมบริเวณโดยรอบอาคาร

๑๐. อาคารบูรณาการ สติล คุณปลื้ม เป็นอาคารคอนกรีต ๓ ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้น ๑ พื้นที่ทานอาหาร สนามกีฬา ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ฯลฯ
- ชั้น ๒ พื้นที่ทานอาหารนักเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ฯลฯ
- ชั้น ๓ ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม และคาดฟ้า ฯลฯ
- สวนหย่อมบริเวณโดยรอบอาคาร

๑๑. อาคารศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน ๒ หลัง ประกอบด้วย

- อาคารศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน เป็นอาคารคอนกรีต ๓ ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ ห้องอาหาร ห้องสมุด และคาดฟ้า ฯลฯ

- อาคารอนุสรณ์ของฝ่ายศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน เป็นอาคารคอนกรีต ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องอาหาร ห้องฟิตเนส และห้องน้ำ ๔ ห้อง

- โถงทางเดิน ลานกิจกรรม สนามกีฬา สนามเด็กเล่นและเครื่องเล่น บริเวณรอบอาคาร และโรงจอดรถ

๑๒. อาคารพิบูลสุข ๑ เป็นอาคารคอนกรีต ๑ ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องพยาบาล ห้องกิจกรรม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ลานกิจกรรม สนามเด็กเล่น และสวนหย่อมโดยรอบ ฯลฯ

๑๓. อาคารพิบูลสุข ๒ เป็นอาคารคอนกรีต ๑ ชั้น ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องรับรอง และห้องน้ำ ฯลฯ

ข. รายละเอียดการทำงานและพื้นที่การปฏิบัติงาน

๑. อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี, อาคารพิบูลพัฒนา ๑, อาคารพิบูลพัฒนา ๒, อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑, อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๒, อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๓, อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔, อาคารพิบูลรำลึก, ห้องน้ำนอกอาคาร, และอาคารศูนย์การเรียนรู้ รศ.เชาวน์ มณีวงษ์

๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)

๑.๑.๑ ทุกวันทำการต้องทำความสะอาด ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องโถง ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น. ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม ต้องทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และครั้งที่ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) และส่วนประกอบของอาคาร

๑.๑.๒ ทำความสะอาดภายในห้องเรียนทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๔๐ น. เป็นต้นไป

๑.๑.๓ ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ และไม้ประดับ ภายในอาคารทุกอาคาร

๑.๑.๔ ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร ลานกิจกรรมและเครื่องเล่น ที่จอดรถ สวนหย่อม และไม้ประดับอาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี และอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ - ๔ เช่น

- ตัดหญ้าสวนหย่อมรอบอาคาร และลานกิจกรรม

- รดน้ำต้นไม้และสวนหย่อมรอบอาคาร และลานกิจกรรม

- รดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร บำรุงรักษาต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๑.๒ การทำความสะอาดในวันเสาร์ โดยทำความสะอาดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามรายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำทุก ๔ เดือน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด ข้อ ๕

๑.๓ ก่อนเปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลจัดเตรียมความพร้อม จัดโต๊ะเรียนให้พอดีกับจำนวนนักเรียน และทำความสะอาดห้องเรียนต่างๆ และห้องพักอาจารย์ ให้พร้อมก่อนเปิดภาคเรียน

๑.๔ หลังปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลเก็บและทำความสะอาดลิ้นชักเกอร์ภายในห้องเรียนทุกห้อง และทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทุกห้อง

๒. อาคารการศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน

๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)

๒.๑.๑ ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องสมุด ห้องอาหาร ห้องคหกรรม ห้องฟิตเนส ห้องน้ำภายในอาคาร ห้องโถง และห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น. และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. สำหรับห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำภายในอาคารเรียน จะต้องทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง ให้เสร็จก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒.๑.๒ ดูแลทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน ลานกิจกรรม สนามกีฬา สนามเด็กเล่น และเครื่องเล่น บริเวณรอบอาคาร และโรงจอดรถ

๒.๑.๓ ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคาร สวนหย่อม และไม้ประดับ เช่น

- ตัดหญ้าสวนหย่อมรอบอาคาร และลานกิจกรรม
- รดน้ำต้นไม้และสวนหย่อมรอบอาคาร และลานกิจกรรม
- รดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร บำรุงรักษาต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๒.๒ การทำความสะอาดในวันเสาร์ โดยทำความสะอาดวันเสาร์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามรายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำทุก ๔ เดือน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด ข้อ ๕

๒.๒.๒ ดูแลความสะอาดบริเวณลานกิจกรรม สนามกีฬา บริเวณรอบอาคาร และโรงจอดรถ

๒.๓ การเตรียมความพร้อมของสถานที่

๒.๓.๑ ในกรณีที่ฝ่ายการศึกษานานาชาติขึ้นพื้นฐานดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ พนักงานทำความสะอาดจะต้องช่วยขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ โดยหัวหน้างานอาคารสถานที่เป็นผู้ควบคุมการทำงาน

๒.๓.๒ ก่อนเปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลจัดเตรียมความพร้อม จัดโต๊ะเรียนให้พอดีกับจำนวนนักเรียน และทำความสะอาดห้องเรียนต่างๆ และห้องพักอาจารย์ ให้พร้อมก่อนเปิดเทอม

๒.๓.๓ หลังปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลเก็บและทำความสะอาด ล้อเคอร์ภายในห้องเรียนทุกห้อง และทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทุกห้อง

๓. อาคารพิบูลสุข ๑ และอาคารพิบูลสุข ๒

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)

๓.๑.๑ ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องโถง ห้องประชุม ลานกิจกรรมและเครื่องเล่น ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น. ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องเสร็จภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. สำหรับห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียน จะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่ง ให้เสร็จก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น.

๓.๑.๒ ดูแลทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน ลานกิจกรรม สนามกีฬา สนามเด็กเล่น และเครื่องเล่น บริเวณรอบอาคาร และโรงจอดรถ

๓.๑.๓ ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคาร สวนหย่อม และไม้ประดับ เช่น

- ตัดหญ้าสวนหย่อมรอบอาคาร และลานกิจกรรม
- รดน้ำต้นไม้และสวนหย่อมรอบอาคาร และลานกิจกรรม
- รดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร บำรุงรักษาต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๓.๒ การทำความสะอาดในวันเสาร์ โดยทำความสะอาดวันเสาร์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามรายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำทุก ๔ เดือน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด ข้อ ๕

๓.๓ การเตรียมความพร้อมของสถานที่

๓.๓.๑ ในกรณีที่ฝ่ายปฐมวัยดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ พนักงานทำความสะอาดจะต้องช่วยขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ โดยหัวหน้างานอาคารสถานที่เป็นผู้ควบคุมการทำงาน

๓.๓.๒ ก่อนเปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลจัดเตรียมความพร้อม และทำความสะอาดชั้นวางรองเท้า ห้องเรียนต่างๆ และห้องพักอาจารย์ ให้พร้อมก่อนเปิดเทอม

๓.๓.๓ หลังปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลเก็บและทำความสะอาด ลี้อเคอร์ภายในห้องเรียนทุกห้อง และทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทุกห้อง

๔. อาคารบูรณาการ สติล คุณปลื้ม

๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)

๔.๑.๑ ทุกวันทำการต้องทำความสะอาด ร้านค้าของโรงเรียน ร้านอาหาร และพื้นที่รับประทานอาหาร ชั้น ๒ สนามกีฬา ห้องพักอาจารย์ ห้องโถง ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เสร็จก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ส่วนห้องน้ำ ห้องส้วม และส่วนประกอบของอาคาร จะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ

๔.๑.๒ ทุกวันทำการต้องทำความสะอาด พื้นที่รับประทานอาหาร ชั้น ๑ โตะรับประทานอาหาร ถังใส่เศษอาหาร และห้องน้ำ ชั้น ๑ ให้สะอาดอยู่เสมอ ยกเว้นพื้นที่ภายในร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑.๓ ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ และไม้ประดับ ภายในอาคาร

๔.๑.๔ ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคาร สวนหย่อมและไม้ประดับ อาคารบูรณาการ

สติล คุณปลื้ม เช่น

- ต้นหญ้าสวนหย่อมรอบอาคาร
- รดน้ำต้นไม้และสวนหย่อมรอบอาคาร
- รดน้ำต้นไม้ภายนอกอาคาร บำรุงรักษาต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๔.๒ การทำความสะอาดในวันเสาร์ โดยทำความสะอาดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามรายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำทุก ๔ เดือน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด ข้อ ๕

๔.๓ ก่อนเปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลจัดเตรียมความพร้อมของร้านอาหาร ร้านค้าของโรงเรียน และพื้นที่รับประทานอาหาร ชั้น ๑ และชั้น ๒ สนามกีฬา ห้องพักอาจารย์ ห้องโถง ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้พร้อมก่อนเปิดเทอม

๔.๔ หลังปิดภาคเรียน พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลเก็บและทำความสะอาดร้านอาหาร ร้านค้าของโรงเรียน และพื้นที่รับประทานอาหาร ชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓ สนามกีฬา ห้องพักอาจารย์ ห้องโถง ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ ทุกห้อง

ค. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและคนสวน

ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดและคนสวนแต่ละอาคาร ดังนี้

ชื่ออาคาร	แม่บ้าน(คน)	คนสวน(คน)	รวม(คน)
๑. อาคารถลองราชย์ ๕๐ ปี	๔	๑	๕
๒. อาคารพิบูลพัฒนา ๑	๒	-	๒
๓. อาคารพิบูลพัฒนา ๒	๓	-	๓
๔. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑	๒	-	๒
๕. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๒	๑	-	๑
๖. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๓	๑	-	๑
๗. อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔	๓	๑	๔
๘. อาคารพิบูลรำลึก	๒	๑	๓

ชื่ออาคาร	แม่บ้าน(คน)	คนสวน(คน)	รวม(คน)
๙. อาคารศูนย์การเรียนรู้ รัช.เชาวน์ มณีวงษ์	๒	๑	๓
๑๐. อาคารบูรณาการ สติล คุณปลื้ม	๔	-	๔
๑๑. อาคารการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน	๔	๑	๕
๑๒. อาคารพิบูลสุข ๑	๒	๑	๓
๑๓. อาคารพิบูลสุข ๒	๑	-	๑
รวมทั้งหมด	๓๑	๖	๓๗

รวมทั้งหมด ๓๗ คน

หมายเหตุ

๑. คนสวนที่ประจำอยู่ที่ศูนย์การเรียนรู้ รัช.เชาวน์ มณีวงษ์ ต้องดูแลสวนหย่อมรอบอาคารบูรณาการ สติล คุณปลื้ม ด้วย

๒. ในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมที่ต้องเตรียมความพร้อมของสถานที่ พนักงานทำความสะอาดจะต้องช่วยขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ โดยหัวหน้างานฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ควบคุมการทำงาน ยกเว้นพนักงานทำความสะอาดของอาคารการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน อาคารพิบูลสุข ๑ และอาคารพิบูลสุข ๒

ทุกอาคารจะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท อย่างน้อย ๑ คน พนักงานทำความสะอาดต้องมีระเบียบวินัยไม่นำบุคคลภายนอก เด็ก หรือสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในขณะปฏิบัติงาน



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คงศักดิ์ วัฒนะโชติ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางเพ็ญพรรณ ศรีสายพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกฤษฎา สุวรรณพิทักษ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณิชนันท์ ฉายแสง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางกัณฑ์ดา ประสพผล)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวพรรณราย เจริญแพทย์) และเลขานุการ