

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน  
ประจำปีงบประมาณ 2567

งบประมาณ 5,607,000 บาท

ก. รายละเอียดพัสดุ/การจ้าง

1. สถานที่ทำความสะอาดทั้งหมด 105,419 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1.1	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา ฯ	พื้นที่	23,500	ตารางเมตร
1.2	อาคารพิพิธภัณฑน์บัว	พื้นที่	1,257	ตารางเมตร
1.3	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	พื้นที่	9,200	ตารางเมตร
1.4	อาคารยิมเนเซียม	พื้นที่	4,400	ตารางเมตร
1.5	โดมกีฬา	พื้นที่	4,300	ตารางเมตร
1.6	อาคารอิมจันทร์สนามฟุตบอล	พื้นที่	6,700	ตารางเมตร
1.7	อาคารสระว่ายน้ำ	พื้นที่	3,000	ตารางเมตร
1.8	ห้องน้ำสนามเทนนิส 1, 2 และหอพระพุทธพิริยมงคล	พื้นที่	1,245	ตารางเมตร
1.9	อาคารสโมสรข้าราชการ	พื้นที่	3,300	ตารางเมตร
1.10	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	พื้นที่	8,000	ตารางเมตร
1.11	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ	พื้นที่	23,000	ตารางเมตร
1.12	อาคาร I Work @ RT	พื้นที่	2,200	ตารางเมตร
1.13	อาคาร CKC @ Rangsit	พื้นที่	1,100	ตารางเมตร
1.14	อาคารวิทยบริการ	พื้นที่	2,000	ตารางเมตร
1.15	อาคารเรียนและฝึกอบรม วช.ปราจีนบุรี	พื้นที่	3,800	ตารางเมตร
1.16	อาคารศิลปประจำชาติ	พื้นที่	8,417	ตารางเมตร

2. จำนวนพนักงาน จำนวน 50 คน และคุณสมบัติของพนักงานดูแลทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.1 มีผู้ควบคุมวุฒิ ปวช., ม.6 หรือ เทียบเท่า จำนวน 1 คน เป็นพนักงานในบริษัทไม่น้อยกว่า 3 เดือน มีหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน การมอบหมายและสั่งการใดๆ ผู้ว่าจ้างจะประสานงานกับหัวหน้าควบคุมงานโดยตรง และผู้ควบคุมต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 49 คน

3. รายละเอียด จำนวนพนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 14 คน

พื้นที่ทำความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 23,500 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร, บริเวณรอบอาคาร, ลานจอดรถข้างอาคาร และห้องประชุม การทำความสะอาดในแต่ละชั้น

ประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้นๆ, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, ห้องน้ำ, พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, บันได, ระเบียง กันสาดด้านใน-ด้านนอกอาคาร, ห้องประชุม, ลิฟต์ 4 ตัว, ดาดฟ้าชั้น 6, ลานจอดรถชั้นใต้ดิน และห้องน้ำโรงอาหารกลาง

3.1.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.1.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้นใช้สำหรับเครื่องขัด

3.1.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถัง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 X 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.1.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอก

3.1.1.4 บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ชั้น และ 9 ชั้น)

3.1.1.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.1.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	20	ลัง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม. Scott, Panda (250 แผ่น) (1 ลังมี 24 ห่อ)	20	ลัง
3	ก้อนดับกลิ่น Glade, Winpo, ambipur	60	กระปุก
4	ถุงดำ 18" x 20"	10	กิโลกรัม
5	ถุงดำ 30" x 40"	50	กิโลกรัม
6	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม
7	ถุงดำ 22" x 30"	50	กิโลกรัม
8	น้ำยาคัดสนิม Sonax, พิโน	5	แกลลอน
9	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	20	แกลลอน
10	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเตลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	3	แกลลอน
11	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	12	ขวด
12	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน	1	แกลลอน
13	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SevenSave	6	แกลลอน
14	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	15	แกลลอน
15	น้ำยาล้างจาน ทีโพล, ซันไลต์, 3M	10	แกลลอน
16	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	20	แกลลอน
17	ผงซักฟอก บรีส, แพน, เปา, โอโม	15	กิโลกรัม
18	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	15	แกลลอน
19	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ambipur, 3M	60	กระป๋อง
20	สเปรย์ฉีดยุง (Bygon)	2	กระป๋อง

### 3.1.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	50	แกลลอน
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
3	แผ่นขัด แผ่นดำ ขนาด 18 นิ้ว	10	แผ่น
4	แผ่นขัด แผ่นแดง ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น
5	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	3	โหล
6	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มเงินขนาดใหญ่	1	โหล
7	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	2	โหล
8	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1	โหล
10	ไม้กวาดอ่อน	3	โหล
11	น้ำยาทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลส ขนาด 600 กรัม 3M	1	แกลลอน

### 3.1.4. การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.4.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.1.4.2 ปัดกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่นเคลือบเงาบนพื้นที่ได้รับผิดชอบ พร้อมทำความสะอาดทางเดิน ประตู และลูกบิดประตู ทางเข้าอาคาร และบันไดให้สะอาดทุกวัน ตั้งแต่ชั้นที่ 1 - 6

3.1.4.3 ปัดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงานเก้าอี้ ครุภัณฑ์อื่นๆ ทุกวัน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องครุภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ในส่วนพื้นที่ห้องน้ำส่วนกลางที่มีผู้ให้บริการเป็นจำนวนมากกำหนดให้ทำความสะอาดทุก 1 ชั่วโมง พร้อมจัดหาอุปกรณ์ประกอบในห้องน้ำ เช่น ถังชำระ ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ โดยจัดให้เพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา

3.1.4.4 ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.1.4.5 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง

3.1.4.6 เช็ดกระจก ปัดหยากไย่ ในบริเวณพื้นที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระจก และปัดหยากไย่ในที่สูงอย่างน้อยทุกๆ 2 เดือน

3.1.4.7 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทันที

3.1.4.8 ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษาหนังที่เหมาะสมและถูกต้อง

3.1.4.9 ขัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

3.1.4.10 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

3.1.4.11 ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และทำความสะอาดขึ้นภายนอกอาคาร

3.1.4.12 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

3.1.4.13 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง

3.1.4.13.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.1.4.13.2 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.1.4.14 ห้องน้ำชาย – หญิง และห้องน้ำคนพิการ

3.1.4.14.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.1.4.14.2 ทำความสะอาด ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน

3.1.4.14.3 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน)

3.1.4.14.4 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.1.4.14.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และประตูห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจกไม่ให้มีคราบหรือรอยนิ้วมือ

3.1.4.14.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่วางสิ่งของภายในห้องสุขาไม่ให้มีฝุ่นและขี้จิ้งจก

3.1.4.14.5 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.1.4.14.6 รักษาความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

3.1.5 ล้างขัดพื้นทำความสะอาดพื้นทางเดิน เดือนละ 1 ครั้ง

3.1.6 การทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกที่สุ่มรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการโรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567

- เดือน พฤษภาคม 2567

- เดือน สิงหาคม 2567

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.1.7 งานที่ต้องทำเดือนพฤษภาคม 2567 ซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่น ห้องประชุมมั่งคลดูล ห้องสำนักงานอธิการบดี และห้องรองอธิการบดี

3.1.8 หน้าที่อื่นๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

## 3.2 อาคารพิพิธภัณฑ์บัว

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พื้นที่ทำความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 1,257 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคารพิพิธภัณฑ์บัว ชั้น 1, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, บริเวณรอบอาคาร และอาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

3.2.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.2.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)

- ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)

- แผ่นแปรงขัดพื้นใช้สำหรับเครื่องขัด

3.2.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 X 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.2.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอก

3.2.1.4 บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ชั้น และ 9 ชั้น)

3.2.1.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบดพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.2.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้าง จะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	2	ลัง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม. Scott, Panda (250 แผ่น) (1 ลังมี 24 ห่อ)	1	ลัง
3	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
4	ถุงดำ 22" x 30"	6	กิโลกรัม
5	ถุงดำ 30" x 40"	8	กิโลกรัม
6	ถุงดำ 24" x 28"	6	กิโลกรัม
7	น้ำยากัดสนิม Sonax, ฟิโน	1	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ซันไลต์, SevenSave	1	แกลลอน
9	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	3	แกลลอน
10	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเทลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	3	แกลลอน
11	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	1	ขวด
12	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	1	แกลลอน
13	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันไว, Windex, SevenSave	4	แกลลอน
14	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	3	แกลลอน
15	น้ำยาปิดเงาพื้น Magicclean,Vim, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
16	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	3	แกลลอน
17	ผงซักฟอก บรีส, แพ็บ, เปา, โอโม	1	กิโลกรัม
18	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
19	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ambipur, 3M	12	กระป๋อง

3.2.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	25	แกลลอน
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	10	แกลลอน
3	แผ่นขัด แผ่นขาว ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น
4	แผ่นขัด แผ่นแดง ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น
5	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	โหล
6	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจีนขนาดใหญ่	6	ผืน
7	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามีขอบถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	6	ผืน
8	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1	โหล
9	ไม้กวาดหยากไย่	1	โหล
10	ไม้กวาดอ่อน	1	โหล

3.2.4 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567
- เดือน พฤษภาคม 2567
- เดือน สิงหาคม 2567

3.2.5 งานที่ต้องทำเดือนพฤษภาคม 2567 ทำความสะอาด เช็ดคราบ อลูมิเนียมคอมโพสิต ภายนอกกรอบอาคาร ชั้น 1 ชั้น 2 โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญ

### 3.3 อาคารพัฒนานักศึกษา พื้นที่โดยประมาณ 9,200 ตารางเมตร

**พื้นที่ทำความสะอาด** ประกอบด้วย อาคารพัฒนานักศึกษา และพื้นที่โดยรอบ

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

#### 3.3.1 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

3.3.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่ อย่างชัดเจน

3.3.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง พนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที

3.3.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างที่ประจำอยู่ที่อาคารพัฒนานักศึกษา สามารถสลับกันไปปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารอิมเนเซียม สนามฟุตบอล โดมกีฬา สระว่ายน้ำหรือพื้นที่อื่นตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรม

#### 3.3.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

ขัดมันพื้น

3.3.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้น ใช้สำหรับเครื่องขัด

3.3.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถัง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 X 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.3.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

3.3.2.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.3.2.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ด ที่ตักขยะ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่นๆ เเท่าที่จำเป็น

3.3.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ล้งมี 12 ม้วน)	2	ล้ง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม. Scott, Panda (200 แผ่น)	3	ล้ง
3	ถุงใส่ 18" x 20"	1	กิโลกรัม
4	ถุงใส่ 22" x 30"	15	กิโลกรัม
5	ถุงใส่ 30" x 40"	25	กิโลกรัม
6	ถุงใส่ 36" x 45"	15	กิโลกรัม
7	น้ำยากัดสนิม Sonax, ฟิโน	1	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบหินปูน MrMuscle, duck	1	แกลลอน
9	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	4	แกลลอน
10	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	10	ขวด
11	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว	1	แกลลอน
12	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	3	แกลลอน
13	น้ำยาล้างจาน ทีโพล ซันไลต์, 3M	4	แกลลอน
14	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	3	แกลลอน
15	ผงซักฟอก บริส, แพน, เปา, โอโม	3	กิโลกรัม
16	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	1	แกลลอน
17	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ambipur,3M	6	กระป๋อง

### 3.3.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	20	แกลลอน
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	15	แกลลอน
3	แผ่นขัด แผ่นดำ ขนาด 18 นิ้ว	4	แผ่น
4	แผ่นขัด แผ่นแดง ขนาด 18 นิ้ว	3	แผ่น
5	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	4	โหล
6	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจีนขนาดใหญ่	2	โหล
7	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	1	โหล
8	ไม้กวาดทางมะพร้าว	2	โหล
9	ไม้กวาดอ่อน	2	โหล

### 3.3.5. การทำความสะอาด

#### 3.3.5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

3.3.5.1.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.3.5.1.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินเข้า

ทางเดินบันได

3.3.5.1.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ

3.3.5.1.4 มือน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

3.3.5.1.5 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

3.3.5.1.6 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์โหล่ง 3 ครั้ง

#### 3.3.5.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.3.5.2.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.3.5.2.2 ปิด กวาด เช็ดมือพื้น

3.3.5.2.3 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบ

โดยเฉพาะ

3.3.5.2.4 เก็บรอยเปื้อนตามทีเครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ

ใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.3.5.2.5 เดินเครื่องปิดเงาพื้น

#### 3.3.5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง

##### 3.3.5.3.1 กระจก

3.3.5.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือ

ทันสมัย

3.3.5.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆ

ที่ติดกับตัวอาคาร

3.3.5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง

3.3.5.3.2.1 ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.3.5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.3.5.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ)

3.3.5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.3.5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

3.3.5.5 ห้องสุขภัณฑ์

3.3.5.5.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.3.5.5.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม

ด้วยน้ำยา

3.3.5.5.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.3.5.5.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.3.5.5.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุงใส่ขยะ

ทุกวัน)

3.3.5.5.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.3.5.5.7 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.3.5.6 อีฐิตัวหนอนปูพื้นรอบอาคารกองพัฒนานักศึกษารวมทั้งโรงจอดรถและบริเวณ

ลานหน้ากองพัฒนานักศึกษาและลานกิจกรรมนักศึกษา

3.3.5.6.1 กวาดเศษใบไม้และขยะต่างๆ เป็นประจำทุกวัน

3.3.5.6.2 ถอนหญ้าที่ขึ้นบริเวณตัวหนอนปูพื้น

3.3.5.6.3 ตัดหญ้าและตกแต่งกิ่งไม้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

3.3.5.6.4 ทำความสะอาดบริเวณบ่อน้ำพุและซ็อนตะไคร้น้ำออกจากอ่าง

3.3.6. รายละเอียดการทำความสะอาด

3.3.6.1 การทำความสะอาดประจำวันอาคารกองพัฒนานักศึกษา

3.3.6.1.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

3.3.6.1.2 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดรั้วสแตนเลสของสำนักงาน

3.3.6.1.3 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจก ทางเข้า - ออก สำนักงาน

3.3.6.1.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.3.6.1.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.3.6.1.6 ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ

3.3.6.1.7 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

3.3.6.1.8 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

3.3.6.1.9 ดูแลทำความสะอาดระเบียง

3.3.6.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารที่เป็นตัวนอนทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่บริเวณโรงจอดรถ

3.3.6.1.11 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.3.6.1.12 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้

3.3.6.1.13 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ

3.3.6.1.14 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

3.3.6.1.15 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังพนักพิงโซฟา

หลังตู้เอกสารและบอร์ดปิดประกาศ

3.3.6.1.16 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์

3.3.6.1.17 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.3.6.1.18 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.3.6.1.19 ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน

3.3.6.1.20 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.3.6.1.21 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ใน

รายละเอียด

### 3.3.6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

3.3.6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนผ้ากันห้อง

3.3.6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร

3.3.6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

3.3.6.2.4 ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร

3.3.6.2.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดเหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด

3.3.6.2.6 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และติดผนังประจำสำนักงาน

3.3.6.2.7 ล้างขัดพื้นทำความสะอาดพื้นทางเดิน เดือนละ 1 ครั้ง

3.3.6.2.8 ล้างขจัดฝุ่นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ ให้ลง 3 ครั้ง )

3.3.6.2.9 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

3.3.6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

3.3.6.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

3.3.6.3.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด

3.3.6.3.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

3.3.6.3.4 กำจัดวัชพืชของพื้นที่บริเวณรอบอาคารที่เป็นอิฐตัวหนอน

3.3.6.4 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567
- เดือน พฤษภาคม 2567
- เดือน สิงหาคม 2567

3.3.6.5 การทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการโยยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567
- เดือน พฤษภาคม 2567
- เดือน สิงหาคม 2567

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

### 3.4 อาคารยิมเนเซียม พื้นที่โดยประมาณ 4,400 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.4.1 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

3.4.1.1 พนักงานของผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรม หรือมีความจำเป็น

3.4.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

3.4.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที

### 3.5 โดมกีฬา พื้นที่โดยประมาณ 4,300 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.5.1 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

3.5.1.1 โดมกีฬา จำนวน 2 โรง และสนามกีฬาบาสเก็ตบอล, วอลเลย์บอล, เปตอง พนักงานของผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรม

3.5.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

3.5.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหาก พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที

3.5.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.5.2.1 ไม้กวาดชนิดต่างๆ

3.5.2.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.5.2.3 ที่ตักขยะ

3.5.2.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.5.2.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.5.2.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท

3.5.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้าง จะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	1	ลัง
2	ถุงดำ 18" x 20"	3	กิโลกรัม
3	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
4	ถุงดำ 36" x 45"	10	กิโลกรัม
5	ถุงดำ 22" x 30"	5	กิโลกรัม
6	น้ำยากัดสนิม Sonax, พิโน้	1	แกลลอน
7	น้ำยาขัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ซันไลต์, SevenSave	1	แกลลอน
8	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	6	แกลลอน
9	น้ำยาเช็ดเครื่องหนัง MrMuscle, duck	2	แกลลอน
10	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	3	ขวด
11	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันไว, Windex, SevenSave	2	แกลลอน
12	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	5	แกลลอน
13	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	5	แกลลอน
14	ผงซักฟอก บริส, แพ็บ, เปา, โอโม	2	กิโลกรัม
15	สบู่เหลวล้างมือ Dettol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
16	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, Imperia	3	กระป๋อง

3.5.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) (น้ำยาขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพื้นที่) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาขัดล้างพื้นปาร์เก้และกระเบื้องยาง	10	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้นปาร์เก้ ชนิดสูตรเข้มข้น	20	แกลลอน
3	กระบอกฉีดน้ำ	4	อัน
4	ที่ตักขยะพลาสติก	4	อัน
5	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	โหล
6	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มเงินขนาดใหญ่	10	ผืน
7	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามือบุญพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	1	โหล
8	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1	โหล
9	ไม้กวาดอ่อน	3	โหล

3.5.5 การทำความสะอาดยิมเนเซียมและโดมกีฬา

3.5.5.1 พื้นกระเบื้องยางและพื้นสนามกีฬา (ปาร์เก้)

3.5.5.1.1 ทำความสะอาดพื้นปาร์เก้ และห้องต่างๆ ของยิมเนเซียม

3.5.5.1.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า

ทางเดินบันได

3.5.5.1.3 ใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ

3.5.5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ความเร็วสูง ชัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่

ตกค้างอีกครั้ง

3.5.5.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นปาร์เก้และพื้นยาง

3.5.5.1.6 ล้างพื้นสนามบริเวณโดมกีฬา ตามความจำเป็น

3.5.5.2 พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.5.5.2.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.5.5.2.2 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น

3.5.5.2.3 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบ

โดยเฉพาะ

3.5.5.2.4 เก็บรอยเปื้อนตามทีเครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ

ใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.5.5.2.5 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

3.5.5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

3.5.5.3.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.5.5.3.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.5.5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.5.5.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (ลือคเกอร์ ฯลฯ)

3.5.5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.5.5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

3.5.5.5 ห้องสุขภัณฑ์

3.5.5.5.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.5.5.5.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถ

ส้วมด้วยน้ำยา

3.5.5.5.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.5.5.5.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.5.5.5.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุงใส่ขยะ

ทุกวัน)



- 3.5.5.5.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- 3.5.5.5.7 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ
- 3.5.5.6 พื้นรอบอาคารอิมเนเซียม, โดมกีฬา และสนามกีฬา
  - 3.5.5.6.1 กวาดเศษใบไม้และขยะต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
- 3.5.6 รายละเอียดการทำความสะอาด
  - 3.5.6.1 การทำความสะอาดประจำวันอาคารอิมเนเซียม
    - 3.5.6.1.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
    - 3.5.6.1.2 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง เช็ดทำความสะอาดราวเหล็ก
    - 3.5.6.1.3 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้า - ออก สำนักงาน
    - 3.5.6.1.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
    - 3.5.6.1.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
    - 3.5.6.1.6 ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
    - 3.5.6.1.7 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
    - 3.5.6.1.8 ทำความสะอาดบานเกล็ดทุกแห่ง
    - 3.5.6.1.9 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
    - 3.5.6.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารทั้งหมด
    - 3.5.6.1.11 เก็บขยะในท้องน้ำใส่ถุงขยะสีดำ และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง
    - 3.5.6.1.12 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
    - 3.5.6.1.13 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ
    - 3.5.6.1.14 เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในอาคารอิมเนเซียม
    - 3.5.6.1.15 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ
    - 3.5.6.1.16 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
    - 3.5.6.1.17 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด
  - 3.5.6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน
    - 3.5.6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักันห้อง

3.5.6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร

3.5.6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

3.5.6.2.4 ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร

3.5.6.2.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด

เหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด

3.5.6.2.6 ล้างขัดพื้นทำความสะอาดพื้นทางเดิน เดือนละ 1 ครั้ง

3.5.6.2.7 ล้างขัดถูพื้นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ  
(ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ ให้ลง 3 ครั้ง)

3.5.6.3 การทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้อง  
จัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการโรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับ  
พื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด  
และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ ให้ลง 3 ครั้ง )

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567

- เดือน พฤษภาคม 2567

- เดือน สิงหาคม 2567

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.5.6.2.8 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

3.5.7 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

3.5.7.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เขื่อนหรือไม่เงางาม

3.5.7.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เขื่อนหรือไม่ใสสะอาด

3.5.7.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

### 3.6 อาคารอิมจันทร์สนามฟุตบอล พื้นที่โดยประมาณ 6,700 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สนามฟุตบอลอิมจันทร์ (มีหลังคา) ประมาณ 4,600 ตารางเมตร

- สนามฟุตบอลอิมจันทร์ (ไม่มีหลังคา) ประมาณ 2,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.6.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.6.1.1 อิมจันทร์สนามฟุตบอล 2 ฝั่ง พนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่

หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

3.6.1.2 พนักงานผู้รับจ้างต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายบริษัทผู้รับจ้างอย่างชัดเจน

3.6.1.3 พนักงานผู้รับจ้างต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที

3.6.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.6.2.1 ไม้กวาดชนิดต่างๆ

3.6.2.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.6.2.3 ที่ตักขยะ

3.6.2.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.6.2.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.6.2.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท

3.6.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ส่งที่กองพัฒนานักศึกษา (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาดชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	1	ลัง
2	ถูดำ 18" x 20"	1	กิโลกรัม
3	ถูดำ 30" x 40"	6	กิโลกรัม
4	ถูดำ 36" x 45"	10	กิโลกรัม
5	น้ำยากัดสนิม Sonax, พิโน	4	แกลลอน
6	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ชันไลต์, SevenSave	1	แกลลอน
7	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทтол, 3M, SevenSave	8	แกลลอน
8	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเทลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	1	แกลลอน
9	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	2	แกลลอน
10	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	5	แกลลอน
11	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	7	แกลลอน
12	ผงซักฟอก บรีสผ ผ่าผ ผา, โอโม	2	กิโลกรัม
13	สบู่เหลวล้างมือ Dettol, Protex, Carex, 3M, Savensave	2	แกลลอน
14	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml ยี่ห้อ Glade, Kingstala	3	กระป๋อง

3.6.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน ( มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	15	แกลลอน
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	5	แกลลอน
3	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	2	โหล
4	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจีนขนาดใหญ่	1	โหล
5	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้าม็อบถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	1	โหล
6	ไม้กวาดทางมะพร้าว	1	โหล
7	ไม้กวาดหยากไย่	1	โหล
8	ไม้กวาดอ่อน	2	โหล

3.6.5 การทำความสะอาด

3.6.5.1 ทำความสะอาดห้องพนักงานกีฬาทุกห้อง

3.6.5.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินทางเดินบันได แก้ว อัจฉจันทร์ต่างๆ

3.6.5.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดที่เหมาะสมกับงาน และ ใช้น้ำยาล้างพื้นทั่วไปกับพื้นที่ที่เหมาะสม

3.6.5.4 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกและมู่ลี่ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดอลูมิเนียมตามขอบประตูหน้าต่างส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.6.5.5 ทำความสะอาดแก้วบนอัจฉจันทร์ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.6.5.6 ล้างขัดถูพื้นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ ให้ลง 3 ครั้ง)

3.6.5.7 การทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการโรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ ให้ลง 3 ครั้ง )

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567
- เดือน พฤษภาคม 2567
- เดือน สิงหาคม 2567

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.6.6 การทำความสะอาดประจำวัน

3.6.6.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลอรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

3.6.6.2 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง อัฒจันทร์ เช็ดทำความสะอาดรั้วสแตนเลสของอัฒจันทร์

3.6.6.3 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก

3.6.6.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.6.6.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.6.6.6 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

3.6.6.7 ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

3.6.6.8 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบอัฒจันทร์

1 และ 2

3.6.6.9 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส่ และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.6.6.10 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ

3.6.6.11 ทำความสะอาดเก้าอี้ และที่นั่งพนักงานกีฬา

3.6.6.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.6.6.13 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.6.6.14 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

3.6.7 งานเดือน กุมภาพันธ์ พฤษภาคม สิงหาคม การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา

### 3.7 อาคารสระว่ายน้ำ พื้นที่โดยประมาณ 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- อัฒจันทร์สระว่ายน้ำ ประมาณ 2,200 ตารางเมตร
- พื้นที่กระเบื้องรอบสระว่ายน้ำ ประมาณ 800 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

#### 3.7.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.7.1.1 พื้นที่อัฒจันทร์และพื้นที่โดยรอบอัฒจันทร์สระว่ายน้ำ, พื้นกระเบื้องบริเวณรอบๆ สระพื้นหินขัดด้านหน้าสระว่ายน้ำ, บริเวณห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน 12 ห้อง ห้องอาบน้ำ โดยพนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ หรือมีความจำเป็น

3.7.1.2 พนักงานผู้รับจ้างต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายบริษัทผู้รับจ้างอย่างชัดเจน

3.7.1.3 พนักงานผู้รับจ้างต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้อ่าจ้างหากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที

3.7.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.7.2.1 ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ

3.7.2.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.7.2.3 ที่ตักขยะ

3.7.2.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาดและเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.7.2.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.7.2.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์

3.7.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	1	ลัง
2	ถุงดำ 18" x 20"	5	กิโลกรัม
3	ถุงดำ 30" x 40"	3	กิโลกรัม
4	ถุงดำ 36" x 45"	10	กิโลกรัม
5	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ Vim, 3M, Windex, Mr. Muscles, Savensave	2	แกลลอน
6	น้ำยาขจัดคราบหินปูน MrMuscle, duck	2	แกลลอน
7	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle	1	แกลลอน
8	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล 3M, SevenSave	2	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, Mr. Muscles, ซันไลต์, Savensave	2	แกลลอน
10	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	3	แกลลอน
11	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	6	แกลลอน
12	สบู่เหลวล้างมือ Dettol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
13	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, Imperia	3	กระป๋อง
14	ผงซักฟอก บรีส, แพ็บ, โอโม	2	กิโลกรัม

3.7.4 วัสดุที่ต้องนำส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	4	โหล
2	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มเงินขนาดใหญ่	2	โหล
3	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามีอบถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	1	โหล
4	ไม้กวาดทางมะพร้าว	2	โหล
5	ไม้กวาดหยากไย่	6	อัน
6	ไม้กวาดอ่อน	1	โหล

### 3.7.5 อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

#### 3.7.5.1 ทำความสะอาดห้องทุกห้อง

3.7.5.2 ปิดกวดสิ่งสกปรกบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินทางเดินบันได แก้ว อี้อัฒจันทร์ต่างๆ

3.7.5.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดที่เหมาะสมกับงาน และใช้น้ำยาล้างพื้นทั่วไปกับพื้นที่ที่เหมาะสม

3.7.5.4 ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกและมู่ลี่ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดต่อลูมิเนียมตามขอบประตูหน้าต่างส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

#### 3.7.5.5 ทำความสะอาดแก้วอี้อัฒจันทร์ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

#### 3.7.5.6 ล้างขัดทำความสะอาดพื้นโดยรอบสระว่ายน้ำ

3.7.5.7 การทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการโรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567

- เดือน พฤษภาคม 2567

- เดือน สิงหาคม 2567

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

### 3.7.6 การทำความสะอาดประจำวัน

3.7.6.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

#### 3.7.6.2 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก

3.7.6.3 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

เสร็จงาน

- 3.7.6.4 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อ
- 3.7.6.5 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากโยในที่ต่างๆ
- 3.7.6.6 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 3.7.6.7 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน
- 3.7.6.8 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง
- 3.7.6.9 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ
- 3.7.6.10 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ
- 3.7.6.11 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.7.6.12 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

### 3.8 ห้องน้ำสนามเทนนิส 1,2 และหอพระพุทธรูปริยมงคล พื้นที่โดยประมาณ 1,245 ตารางเมตร

- ห้องน้ำสนามเทนนิส 1 และ 2                      ประมาณ    765    ตารางเมตร
- หอพระพุทธรูปริยมงคล                              ประมาณ    480    ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

#### 3.8.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

- 3.8.1.1 พนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ
  - 3.8.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำและลานคอนกรีต โดยรอบบริเวณสนามเทนนิส 1, 2 และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบหอพระพุทธรูปริยมงคล
  - 3.8.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน
  - 3.8.1.4 พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที
- 3.8.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ส่งที่กองพัฒนานักศึกษา ดังนี้



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	1	ลัง
2	ก้อนดับกลิ่น	18	ก้อน
3	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
4	ถุงดำ 36" x 45 "	5	กิโลกรัม
5	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	1	แกลลอน
6	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเทลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	1	แกลลอน
7	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	3	แกลลอน
8	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	2	แกลลอน
9	ผงซักฟอก บรีส, แพน, เปา, โอโม	1	กิโลกรัม
10	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	2	ผืน
11	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน

### 3.8.3. วัสดุที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	แปรงขัดโถส้วม	6	อัน
2	ไม้กวาดเทศบาล	3	โหล
3	ไม้กวาดหยากไย่	1	อัน
4	ไม้กวาดอ่อน	1	โหล
5	ไม้มือพร้อมผ้าดันฝุ่น	1	ชุด

### 3.8.4 การทำความสะอาดประจำวัน

#### 3.8.4.1 ห้องน้ำสนามเทนนิส 1 และ 2

3.8.4.1.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้ห้องน้ำสะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)

3.8.4.1.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.8.4.1.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม

ด้วยน้ำยา

3.8.4.1.4 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.8.4.1.5 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.8.4.1.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.8.4.2 หอพระพุทธรูปพริยวมงคล พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ 480 ตารางเมตร

3.8.4.2.1 กวาดบริเวณลานพระพุทธรูปพริยวมงคล และบริเวณใกล้เคียง

3.8.4.2.2 ทำความสะอาดบริเวณที่ขึ้นระหว่างบล็อคปูพื้น

3.8.4.2.3 ล้างพื้นให้สะอาด

3.8.4.2.4 เก็บเศษขยะบริเวณรอบหอพระ

3.8.4.2.5 ทำความสะอาดผนังหอพระ

3.8.5 การทำความสะอาดประจำเดือน

ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ฉาผนังห้องน้ำ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อ

### 3.9 อาคารสโมสรข้าราชการ มีพื้นที่โดยประมาณ 3,300 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

3.9.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.9.1.1 ชั้นที่ 1 ห้องพยาบาล, ลานจอดรถบริเวณ รอบอาคาร และห้องน้ำ

3.9.1.2 ชั้นที่ 2 ห้องฟิตเนส 1 ห้อง คาราโอเกะ 4 ห้อง, ห้องโถง, โตะสนุกเกอร์, โตะปิงปอง ห้องน้ำชาย – หญิง กระจก ประตู หน้าต่าง บันไดทางขึ้น โซฟา พรม ห้องสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยฯ

3.9.1.3 ชั้นที่ 3 ห้องประชุมภัทรมงคล ห้องรับรอง ดาดฟ้า ห้องน้ำชาย – หญิง บันไดทางขึ้น โตะเก้าอี้ กระจก หน้าต่าง ราวบันได

3.9.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.9.2.1 เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติสครับ จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นใช้ร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา

3.9.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 X 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.9.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก

3.9.2.4 ถังบีบมือ

3.9.2.5 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.9.2.6 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.9.2.7 เครื่องขัดพื้น

3.9.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ชั้นที่ 1 (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly Clark	12	ม้วน
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม. Scott, Panda (250 แผ่น)	10	ห่อ
3	ก้อนดับกลิ่น Glade, Winpo, ambipur	5	ก้อน
4	ถุงใส่ 22" x 30"	5	กรัม
5	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	3	แกลลอน
6	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	2	แกลลอน
7	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	3	แกลลอน
8	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
9	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ambipur, 3M	3	กระป๋อง

3.9.3.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	5	แกลลอน
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	5	แกลลอน
3	แปรงขัดโถส้วม	3	อัน
4	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	5	ผืน
5	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มเงินขนาดใหญ่	2	ผืน
6	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	3	ผืน
7	แผ่นขัด แผ่นดำ ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น
8	แผ่นขัด แผ่นแดง ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น
9	ไม้กวาดทางมะพร้าว	2	ด้าม
10	ไม้กวาดหยากไย่	1	ด้าม
11	ไม้กวาดอ่อน	4	ด้าม

3.9.3.2 ชั้นที่ 2 และ 3

น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly Clark	18	ม้วน
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม. Scott, Panda (250 แผ่น)	12	ท่อ
3	ก้อนดับกลิ่น Glade, Winpo, ambipur	1	ก้อน
4	ถุงดำ 18" x 20"	1	กิโลกรัม
5	ถุงดำ 30" x 40"	2	กิโลกรัม
6	ถุงดำ 36" x 45"	3	กิโลกรัม
7	ถุงใส 22" x 30"	2	กิโลกรัม
8	น้ำยาคัดสนิม Sonax, ฟิโน	1	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ซันไลต์, SevenSave	1	แกลลอน
10	น้ำยาขจัดคราบหินปูน MrMuscle, duck	1	แกลลอน
11	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle	1	แกลลอน
12	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
13	น้ำยาฆ่าเชื้อพรม	1	แกลลอน
14	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเทลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	1	แกลลอน
15	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ ( 1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	1	ขวด
16	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	1	แกลลอน
17	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SevenSave	1	แกลลอน
18	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	2	แกลลอน
19	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	2	แกลลอน
20	ผงซักฟอก บรีส, แพน, เปา, โอโม	1	กิโลกรัม
21	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
22	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ambipur, 3M	5	กระป๋อง

3.9.3.2.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	15	แกลลอน
2	น้ำยาซักพรม	3	แกลลอน
3	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	5	แกลลอน
4	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
5	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	12	ผืน
6	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจินขนาดใหญ่	6	ผืน
7	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามีอบถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	6	ผืน
8	แผ่นขัด แผ่นดำ ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น
9	แผ่นขัด แผ่นแดง ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น
10	ไม้กวาดทางมะพร้าว	6	ด้าม
11	ไม้กวาดหยากไย่	6	ด้าม
12	ไม้กวาดอ่อน	6	ด้าม

### 3.9.4 วิธีการทำความสะอาด

#### 3.9.4.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

3.9.4.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นอาคารทางเดินเท้า ทางเดินบันได

3.9.4.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด

ความเร็วช้า (Low Speed)

3.9.4.1.3 มีบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

3.9.4.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง

อีกครั้ง

3.9.4.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ 3 ครั้ง

3.9.4.1.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.4.1.7 ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

#### 3.9.4.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.9.4.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

3.9.4.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้เช่น ฝาผนังและบริเวณ

ใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.9.4.2.3 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

3.9.4.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

#### 3.9.4.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

3.9.4.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

3.9.4.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

ตัวอาคาร

3.9.4.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับ

3.9.4.3.2 มู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

3.9.4.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกันห้อง

3.9.4.3.2.2 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง

3.9.4.3.2.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.9.4.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.9.4.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)

3.9.4.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.9.4.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.9.4.5 ห้องน้ำ

3.9.4.5.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง)

3.9.4.5.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.9.4.5.3 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม

ด้วยน้ำยา

3.9.4.5.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.9.4.5.5 ขมาเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.9.4.5.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.9.4.5.7 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.9.4.5.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.4.6 การเก็บขยะ

3.9.4.6.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคารอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

3.9.4.6.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมด วันละอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

3.9.5 รายละเอียดการทำความสะอาด

3.9.5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

3.9.5.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

3.9.5.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่ (ถ้ามี)

3.9.5.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ

3.9.5.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อน ตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ

3.9.5.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

3.9.5.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและฟังด้วย

น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- 3.9.5.1.7 ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- 3.9.5.1.8 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น-ลง สำนักงาน  
เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นลงสำนักงาน
- 3.9.5.1.9 ทำความสะอาด เหน้และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- 3.9.5.1.10 ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็น  
พร้อมทั้งเช็ดหรือ ปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 3.9.5.1.11 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทั้งหมด
- 3.9.5.1.12 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน
- 3.9.5.1.13 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์, เช็ดกระจกและผนังภายในลิฟต์
- 3.9.5.1.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้าง  
หน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 3.9.5.1.15 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ  
อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 3.9.5.1.16 ดูแลไม้ประดับภายในอาคารรดน้ำวันเว้นวัน ให้ดูสวยงามอยู่เสมอ
- 3.9.5.1.17 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้  
เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- 3.9.5.1.18 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวาง  
เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.9.5.1.19 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- 3.9.5.1.20 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 3.9.5.1.21 ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา
- 3.9.5.1.22 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรม
- 3.9.5.1.23 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 3.9.5.1.24 ทำความสะอาดห้องโถงและห้องพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อการทำงานต่างๆ
- 3.9.5.1.25 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.9.5.1.26 เทและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 3.9.5.1.27 ขยะในห้องน้ำ ควรเก็บ เข้า กลางวัน เย็น
- 3.9.5.2 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์-อาทิตย์
  - 3.9.5.2.1 ทำความสะอาดระเบียบของแต่ละชั้นและทำความสะอาดดาไฟฟ้า
  - 3.9.5.2.2 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ
- 3.9.5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน
  - 3.9.5.3.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝากันห้อง
  - 3.9.5.3.2 เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
  - 3.9.5.3.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

- 3.9.5.3.4 ดูดฝุ่นผ้าผ่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป
- 3.9.5.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท้
- 3.9.5.3.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- 3.9.5.3.7 คัดฟ้ายาทำความสะอาดเดือนละครั้ง
- 3.9.5.3.8 ระเบียบอาคารทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 3.9.5.3.9 การซักพรม (ชั้น 2) ให้มีการซักพรม 2 เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาซักพรม
- 3.9.5.3.10 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.9.5.3.11 กวาดล้างลานจอดรถ
- 3.9.5.4 ทำความสะอาดในกรณีที่เป็นหรือเร่งด่วน
  - 3.9.5.4.1 ชัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
  - 3.9.5.4.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปียก หรือไม่ใสสะอาด
  - 3.9.5.4.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้
  - 3.9.5.4.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
  - 3.9.5.4.5 กวาดลานจอดโดยรอบอาคารสโมสรข้าราชการ
- 3.9.5.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการโรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่างๆ
  - เดือน กุมภาพันธ์ 2567
  - เดือน พฤษภาคม 2567
  - เดือน สิงหาคม 2567(ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้ทราบล่วงหน้า)

### 3.10 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พื้นที่โดยประมาณ 8,000 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

#### 3.10.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.10.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบอาคารลานจอดรถหน้าอาคาร สระน้ำกลางอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได พื้นที่ระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร กระจกภายในและภายนอกอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ มือจับประตูป้ายต่างๆ บริเวณโดยรอบลานพระบรมรูปรัชกาลที่ 5 คูน้ำต่างๆ

ทั้งพื้นที่ภายในอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู กระจก ห้องน้ำรวบบันได ให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง



3.10.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำที่อาคาร จำนวน พนักงานทำความสะอาด 4 คน และหากวันใดพนักงานคนใดคนหนึ่งไม่มา ต้องจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและ แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

3.10.2.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละ ชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.10.2.1 เครื่องขัดพื้น จำนวน 1 เครื่อง ขนาด 18 นิ้ว LOW Speed และ High Speed พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น แผ่นขัดสีดำ/สีแดง 12 แผ่น/ปี

3.10.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน 1 เครื่อง

3.10.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก จำนวน 4 ชุด ที่เช็ดกระจกสามารถปรับสั้นยาวได้เพื่อสามารถเช็ดในที่สูงหรือในที่มือเอื้อมไม่ถึงได้

3.10.2.4 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.10.2.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น

- ถังบีบมือ	จำนวน	4	ชุด
- มือดันฝุ่น อดีสีน้ำเงิน	จำนวน	8	ฝืน
- สายยาง ยาว 10 เมตร	จำนวน	1	เส้น
- ที่ตักขยะ	จำนวน	4	อัน
- กระจบอกลีดน้ำอย่างดี	จำนวน	8	อัน
- แปรงซักผ้าอย่างดี	จำนวน	4	อัน
- แปรงขัดพื้นด้ามยาวอย่างดี	จำนวน	4	อัน
- ไม้มือดันฝุ่น	จำนวน	4	อัน
- ไม้มือถูพื้นทั่วไป/พื้นห้องน้ำ	จำนวน	8	อัน
- เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น			

3.10.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้าง จะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	4	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	4	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	4	แกลลอน
4	น้ำยาปรับผ้านุ่ม ดาวนี่ คอมฟอร์ท ไลน์	1	แกลลอน
5	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเทลล่า. Windex, Whiz, Vim หรือเทียบเท่า	1	แกลลอน
6	น้ำยาขัดคราบหินปูน MrMuscle, duck หรือเทียบเท่า (ขนาด 900 มล./ขวด)	4	แกลลอน
7	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, หรือเทียบเท่า	4	แกลลอน
8	น้ำยากัดสนิม (ยี่ห้อ duck)	4	แกลลอน
9	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, Imperia	9	กระป๋อง
10	แอลกอฮอล์ 70% (1 ขวด = 450 ซี.ซี.)	4	ขวด
11	สำลี	4	ห่อ
12	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันไว, Windex, SevenSave	4	แกลลอน
13	น้ำยาล้างจาน ไลปอนด์เอฟ,ซันไลต์,3M,ไดวา,ทีโพล์	2	แกลลอน
14	ผงซักฟอก บริส, แปป, เปา, โอโม ขนาด 900 มล./ถุง	5	ถุง
15	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร มีรอยปรุ ยี่ห้อ Kimbrly Scott, Kimberly Clark	96	ม้วน
16	กระดาษเช็ดมือ 2 ขนาด 250 แผ่น (2 ชั้น) ขนาดแผ่น 245 มม.x 210 มม.	96	ห่อ
17	เจลหอมปรับอากาศ ขนาด 180 กรัม	35	กระปุก
18	ถุงดำ 18" .x 20"	8	กิโลกรัม
19	ถุงดำ 30" .x 40"	15	กระป๋อง
20	ถุงดำ 36" .x 45"	5	กิโลกรัม
21	ถุงดำ 22" .x 30"	15	กิโลกรัม

3.10.4 น้ำยาเคมีต้องส่งเดือนมกราคม, และเดือนพฤษภาคม ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	15	แกลลอน/ ครั้ง
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ชนิดสูตรเข้มข้น	30	แกลลอน/ ครั้ง
3	น้ำยาปิดเงา	1	แกลลอน/ ครั้ง
4	น้ำยาซักพรม	1	แกลลอน/ ครั้ง

3.10.5 วัสดุที่ต้องนำส่งเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม) ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ถุงมือยางอย่างดี	8	คู่/ ครั้ง
2	แปรงขัดโลหะ	8	อัน/ ครั้ง
3	แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ 3M สีเขียว	2	โหล/ ครั้ง
4	ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์(โต๊ะ)	1	โหล/ ครั้ง
5	ผ้าเช็ดห้องน้ำ (อย่างละ 1 โหล)	1	โหล/ ครั้ง
6	ผ้ามือบดพื้น	8	ผืน/ ครั้ง
7	ผ้ามือบดพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	8	ผืน/ ครั้ง
8	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทาผืนใหญ่ สามารถซับน้ำได้	6	ผืน/ ครั้ง
9	ฟองน้ำก้อนใหญ่	10	ก้อน/ ครั้ง
10	ไม้กวาดอ่อน	1	โหล/ ครั้ง
11	ไม้กวาดทางมะพร้าว	6	อัน/ ครั้ง

3.10.6 งานประจำเดือน มีนาคม และสิงหาคม คือ

3.10.6.1 เช็ดกระจก บานเกร็ดด้านในและด้านนอกรอบอาคาร ด้วยอุปกรณ์เช็ดโดยบริษัทจัดหาผู้เชี่ยวชาญพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง

3.10.6.2 ขัดพื้นทุกชั้นในอาคาร

3.10.6.3 ซักพรมห้องผู้อำนวยการ ชั้น 2

3.10.7 ซักทำความสะอาดผ้าม่าน ปีละ 1 ครั้ง

3.11 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ พื้นที่โดยประมาณ 23,000 ตร.ม.

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน

3.11.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.11.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคารทั้ง 13 ชั้น, บริเวณรอบอาคาร, ลานจอดรถข้างอาคาร, ในแต่ละชั้นประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้นๆ, ห้องน้ำ, พื้นที่ทางเดิน ส่วนกลาง, บันได, ระเบียงกันสาดด้านใน - ด้านนอก, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, ลิฟต์ 4 ตัว และชั้นดาดฟ้า

3.11.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.11.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)

จำนวน 2 เครื่อง

- แผ่นแปรงขัดพื้น ใช้สำหรับเครื่องขัด

3.11.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 X 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.11.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.11.2.4 บันไดอลูมิเนียมขนาด 7 ชั้น 2 ชุด

3.11.2.5 ป้ายตั้งเตือน “กำลังทำความสะอาด” จำนวน 13 อัน

3.11.2.6 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ด้ามมีอบต้นฝุ่น ด้ามมีอบผ้า ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก สายยาง ถังมีอย่าง รถเข็นถังน้ำ ที่ตักขยะ รองเท้าบูท และเครื่องมือ อื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.11.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้าง จะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้นี้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	50	ลัง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม.จำนวน 250 แผ่น/ห่อ ยี่ห้อ Scott, LMI	36	ห่อ
3	เจลหอมปรับอากาศ ขนาด 180 กรัม Glade, Ambiper	80	กระปุก
4	ถุงดำ 18" x 20"	10	กรัม
5	ถุงดำ 22" x 30"	25	กรัม
6	ถุงดำ 30" x 40"	80	กรัม
7	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม
8	น้ำยาขจัดคราบมัน ชันไลต์, ไลปอนเอฟ	1	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดคราบหินปูน duck,เบ็ด 3,500 มล.	13	แกลลอน
10	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M	13	แกลลอน
11	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) ศิริบัญชา	13	ขวด
12	สาลีสำหรับทำความสะอาด	13	ห่อ
13	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ 3M, , SevenSave	7	แกลลอน
14	น้ำยาทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลส ขนาด 600 กรัม พาราฟิน	5	แกลลอน
15	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean	6	แกลลอน
16	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, Vim, Magicclean,มิสเตอร์มีสเชิล	13	แกลลอน
17	ผงซักฟอก บริส, แพ็บ, เปา, โอโม	13	กิโลกรัม
18	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, 3M, Protex	13	แกลลอน
19	Scotch Brite มีฟองน้ำพร้อมใยขัด (สีเขียวย) ยี่ห้อ Scotch Brite ขนาด 3 x 4 นิ้ว	13	อัน
20	ถุงมือยางอย่างดี (เบอร์ L)	15	คู่

3.11.4 น้ำยาเคมีและวัสดุที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น Greenmile, K-plus, Wax-perfect	60	แกลลอน
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ Greenmile, K-plus	40	แกลลอน
3	น้ำยาปิดเงา ยี่ห้อ Grennmile	13	แกลลอน
4	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	5	โหล
5	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจีนขนาดใหญ่	10	ผืน
6	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้าม็อบถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง ขนาด 8 นิ้ว	3	โหล
7	แผ่นขัดพื้นกลม ขนาด 16 นิ้ว "หยาบ"	5	แผ่น
8	แผ่นขัดพื้นกลม ขนาด 16 นิ้ว "ละเอียด"	2	แผ่น
9	ไม้กวาดทางมะพร้าว	2	โหล
10	ไม้กวาดอ่อน	2	โหล
11	แปรงขัดพื้นและสุขภัณฑ์ SCOTCH BRITE	13	อัน

3.11.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญโดยการ ไรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหา เจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่างๆ มีการเช็ดทำความสะอาดกระจกลิฟท์ โดยสารทั้งภายใน และภายนอก

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567
- เดือน พฤษภาคม 2567
- เดือน สิงหาคม 2567

(ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้ทราบล่วงหน้า)

3.12 อาคาร I Work @ RT พื้นที่ 2,200 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน

3.12.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.12.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคารบริเวณรอบๆ อาคาร ลานจอดรถหน้าอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได และกระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน

3.12.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.12.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้น ใช้สำหรับเครื่องขัด

3.12.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 X 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.12.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.12.2.4 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.12.2.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.12.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	4	ลัง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24x21 ซม. จำนวน 250 แผ่น/ห่อ ยี่ห้อ Scott, LVI	12	ห่อ
3	เจลหอมปรับอากาศ ขนาด 180 กรัม Glade, Ambiper	16	กระปุก
4	ถุงดำ 18" x 20"	5	กิโลกรัม
5	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
6	ถุงดำ 24" x 28"	5	กิโลกรัม
7	น้ำยากัดสนิม Sonax, ฟิโน	3	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ซันไลต์, SevenSave	1	แกลลอน
9	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	6	แกลลอน
10	แอลกอฮอล์ทำความสะอาด (1ขวด/450 ซี.ซี.) ศิริปัญญา	3	ขวด
11	สาลีสำหรับทำความสะอาดแบบแผ่น	3	ห่อ
12	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	3	แกลลอน
13	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันไว, Windex, SevenSave	1	แกลลอน
14	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	6	แกลลอน
15	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	3	แกลลอน
16	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเทลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	1	แกลลอน
17	ผงซักฟอก บริส, แพ็บ, เปา, โอโม	3	กิโลกรัม
18	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	3	แกลลอน
19	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ambipur, 3M	15	กระป๋อง
20	ถุงใส่ผ้าอนามัย ขนาดไม่น้อยกว่า 4 x9 นิ้ว มีเจาะรูสำหรับแขวน ยี่ห้อ SANITARY BAG (แพ็คละ 100)	3	แพ็ค
21	Scotch Brite มีฟองน้ำพร้อมใยขัด (สีเขียว) ยี่ห้อ Scotch Brite ขนาด 3 x 4 นิ้ว	3	อัน

3.12.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน ดังนี้ (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น Greenmile, K-plus, Wax-perfect	10	แกลลอน
2	น้ำยาลอกพื้นลอกแว็กซ์ Greenmile, K-plus	10	แกลลอน
3	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาด 50x50 cm)	12	ผืน
4	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจีนขนาดใหญ่	6	ผืน
5	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	8	ผืน
6	ไม้กวาดทางมะพร้าว	20	ด้าม
7	ไม้กวาดหยากไย่	3	ด้าม
8	ไม้กวาดอ่อน	12	ด้าม
9	ถุงมือยาง อย่างดี	6	คู่

### 3.13 อาคาร CKC @ Rangsit พื้นที่ 1,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

#### 3.13.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.13.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร บริเวณรอบๆ อาคาร ลาน ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได และกระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน

#### 3.13.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.13.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้นใช้สำหรับเครื่องขัด

3.13.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 x 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.13.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.13.2.4 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.13.2.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบิดันฝุ่น มือบิดผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.13.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) จัดส่งที่ศูนย์บริการความรู้ อาคาร RT CKC @ Rangsit ดังนี้



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอย ปลู Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	2	ลัง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม. จำนวน 250 แผ่น/ห่อ ยี่ห้อ Scott, LVI	3	ห่อ
3	เจลหอมปรับอากาศ ขนาด 180 กรัม Glade, Kingstella, ampipur	15	กระปุก
4	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
5	ถุงดำ 24" x 28"	2	กิโลกรัม
6	ถุงดำ 30" x 40"	2	กิโลกรัม
7	ถุงดำ 36" x 45"	1	กิโลกรัม
8	ถุงใส 22" x 30"	7	กิโลกรัม
9	น้ำยาคัดสนิม Sonax, ฟิโน, Sevensave	1	แกลลอน
10	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ชันไลต์, SevenSave	5	แกลลอน
11	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	5	แกลลอน
12	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเตลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	1	แกลลอน
13	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	3	ขวด
14	สำลีสำหรับทำความสะอาด	3	ห่อ
15	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex, SevenSave	1	แกลลอน
16	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	3	แกลลอน
17	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	4	แกลลอน
18	ผงซักฟอก บรีส, แพ็บ, เปา, โอโม	2	กิโลกรัม
19	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน
20	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ampipur, 3M	3	กระป๋อง
21	สก็อตไบร์ท ยี่ห้อ 3M (ขนาด 15 x 8 CM)	5	แผ่น

3.13.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาปิดเงา Greenmile, K-plus	6	แกลลอน
2	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาด 50x50 cm)	12	ผืน
3	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจีนขนาดใหญ่	3	ผืน
4	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้าม็อบถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	4	ผืน
5	ไม้กวาดทางมะพร้าว	2	ด้าม
6	ไม้กวาดหยากไย่	3	ด้าม
7	ไม้กวาดอ่อน	3	ด้าม
8	ถุงมือยาง อย่างดี	3	คู่

3.14 อาคารวิทยบริการ พื้นที่ 2,000 ตารางเมตร (ชั้น 1)

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

3.14.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.14.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ชั้น 1 ภายในอาคารวิทยบริการ พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางหน้าลิฟต์ บันไดเชื่อมต่อระหว่างชั้น กระจกภายใน และภายนอกทุกๆ 1 เดือน

3.14.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.14.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

- แผ่นขัดขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
- แผ่นแปรงขัดพื้นใช้สำหรับเครื่องขัด

3.14.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ ขนาดเครื่อง กว้าง 40 X 100 ซม. พร้อมอุปกรณ์

3.14.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.14.2.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.14.2.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบดฝุ่น มือผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.14.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	8	ลัง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24x21 ซม. จำนวน 250 แผ่น/ห่อ ยี่ห้อ Scott, LIVI	36	ห่อ
3	เจลหอมปรับอากาศ ขนาด 180 กรัม ยี่ห้อ glade, Ambiper, King's Stella Fresh	24	กระปุก
4	ก้อนดับกลิ่น Glade, Winpo, ambipur	36	ก้อน
5	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
6	ถุงดำ 28" x 30"	15	กิโลกรัม
7	ถุงดำ 30" x 40"	15	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 36" x 45"	15	กิโลกรัม
9	น้ำยากัดสนิม Sonax, ฟิโน,SevenSave	6	แกลลอน
10	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ซันไลต์, SevenSave	2	แกลลอน
11	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle ขนาด 500 มล.	8	แกลลอน
12	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	6	แกลลอน
13	กระดาษทิชชูเช็ดหน้า (แบบกล่องกระดาษ) Cellox, Keenex	12	กล่อง
14	ถุงใส่ผ้าอนามัย ขนาดไม่น้อยกว่า 4 x 9 นิ้ว มีเจาะรูสำหรับแขวน ยี่ห้อ SANITARY BAG (แพคละ 100 ใบ)	5	แพ็ค
15	ผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ เอทิลแอลกอฮอล์ 95 % ขนาด 5 ลิตร	4	แกลลอน
16	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันไว, Windex, SevenSave	2	แกลลอน
17	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	5	แกลลอน
18	น้ำยาล้างห้องน้ำ Duck, Vixol, Magiclean, MrMuscle, ขนาด 900 มล.	15	ขวด
19	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้น Mr muscie (สีม่วง) ขนาดไม่น้อยกว่า 5200 มล.	4	แกลลอน
20	ผงซักฟอก ยี่ห้อ บริสม แอทแทค, โอโม ขนาดไม่น้อยกว่า 2400 กรัม	3	ถุง
21	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	2	แกลลอน

22	สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ เกลดอโตเมติก กลิ่นโอเชียนเอสเคป 269 มล.	15	กระป๋อง
23	น้ำยาปิดเงา ยี่ห้อ SevenSave	1	แกลลอน
24	Scotch Brite มีฟองน้ำพร้อมใยขัด (สีเขียว) ยี่ห้อ Scotch Brite ขนาด 3x4 นิ้ว	1	โหล

3.14.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	6	แกลลอน
2	น้ำยาลอกพื้นลอกแว็กซ์ ยี่ห้อ Greenmile	4	แกลลอน
3	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	24	ผืน
4	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มเงินขนาดใหญ่	9	ผืน
5	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน	9	ผืน
6	ไม้กวาดทางมะพร้าว	8	ด้าม
7	ไม้กวาดหยากไย่	1	ด้าม
8	ไม้กวาดอ่อน	12	ด้าม
9	ถุงมือยางอย่างดี ไซส์ L	4	คู่
10	แปรงขัดพื้นและสุขภัณฑ์ ยี่ห้อ Scotch Brite (มีด้ามจับ)	4	ด้าม
11	ไม้ม็อบดันฝุ่น	2	ด้าม
12	ที่ตักขยะ	4	อัน
13	ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า 12 นิ้ว	2	ชุด

3.14.5 วิธีการทำความสะอาด

3.14.5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

3.14.5.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินเท้า  
ทางเดินบันได

3.14.5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัด  
พื้นชนิดความเร็วช้า (Low Speed)

3.14.5.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

3.14.5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่ง  
สกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

3.14.5.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ 3 ครั้ง

3.14.5.1.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.14.5.1.7 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น

3.14.5.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 3.14.5.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบ
- โดยเฉพาะ
- 3.14.5.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ยาล้างทั่วไป
- 3.14.5.2.3 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
- 3.14.5.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.14.5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง
- 3.14.5.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- 3.14.5.3.2 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกั้นห้อง
- 3.14.5.3.3 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- 3.14.5.3.4 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับ
- ตัวอาคาร
- 3.14.5.3.5 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูฝุ่นอีกครั้ง
- 3.14.5.3.6 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- 3.14.5.4 พรม
- 3.14.5.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือ
- ที่ทันสมัย
- 3.14.5.4.2 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ Bonnet Cleaning ซึ่งวิธีนี้ทำให้สิ่งสกปรกที่ติดอยู่ลอยตัวขึ้นมา ทั้งใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที
- 3.14.5.4.3 ครั้งสุดท้ายใช้เครื่องทำความสะอาด Rotary ดูดสิ่งสกปรกบริเวณที่มีการพ่นสเปรย์ไว้ เครื่องจะช่วยดูดซับน้ำทำให้พรมแห้งเร็วขึ้น และขจัดฝุ่นสกปรกได้อย่างหมดจด
- 3.14.5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- 3.14.5.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)
- 3.14.5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 3.14.5.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- 3.14.5.6 ห้องน้ำ
- 3.14.5.6.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง)
- 3.14.5.6.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 3.14.5.6.3 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและ
- โถส้วมด้วยน้ำยา
- 3.14.5.6.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 3.14.5.6.5 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

- 3.14.5.6.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 3.14.5.6.7 เติมสบู์เหลวสำหรับล้างมือ
- 3.14.5.6.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 3.14.5.7 การเก็บขยะ
  - 3.14.5.7.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร 1 ครั้ง/วัน
  - 3.14.5.7.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมด วันละ 1 ครั้ง/วัน
- 3.14.6 รายละเอียดการทำความสะอาด
  - 3.14.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน
    - 3.14.6.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
    - 3.14.6.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี (ถ้ามี)
    - 3.14.6.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ
    - 3.14.6.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
    - 3.14.6.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
    - 3.14.6.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
    - 3.14.6.1.7 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
    - 3.14.6.1.8 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น - ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นลงสำนักงาน
    - 3.14.6.1.9 ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
    - 3.14.6.1.10 ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
    - 3.14.6.1.11 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทั้งหมด
    - 3.14.6.1.12 ทำความสะอาด ปิดกวดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน
    - 3.14.6.1.13 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์, เช็ดกระจกและผนังภายในลิฟต์
    - 3.14.6.1.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
    - 3.14.6.1.15 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
    - 3.14.6.1.16 ดูแลไม้ประดับภายในอาคาร และบริเวณส่วนหย่อม รดน้ำวันเว้นวัน ให้ดูสวยงามอยู่เสมอ

3.14.6.1.17 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ชาโต๊ะ ชาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

3.14.6.1.18 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์และ ทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

3.14.6.1.19 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ

3.14.6.1.20 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.14.6.1.21 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

3.14.6.1.22 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรม

3.14.6.1.23 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

3.14.6.1.24 ทำความสะอาดห้องโถงและห้องพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อ การทำงานต่างๆ

3.14.6.1.25 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.14.6.1.26 เทและล้างทำความสะอาดถังขยะ

3.14.6.1.27 ขยะในท้องน้ำ ควรเก็บ เข้า กลางวัน เย็น

3.14.6.1.28 เช็ดกระจกภายนอกอาคารวิทยบริการ ชั้น 1 ทุก 3 เดือน

### 3.15 อาคารเรียนและฝึกอบรม วิทยาเขตปราจีนบุรี พื้นที่โดยประมาณ 3,800 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

#### 3.16.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.16.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่อาคารเรียน 2 ชั้น และอาคาร ฝึกอบรม วิทยาเขตปราจีนบุรี ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ห้องทุกห้องภายในอาคารแต่ละชั้น ห้องน้ำ ทุกห้อง พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได ระเบียงกันสาดด้านใน-ด้านนอก ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร กระจก ภายในและภายนอกทุกๆ 1 เดือน

#### 3.16.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละ ชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.16.2.1 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอก

3.16.2.2 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.16.2.3 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดินฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิด ต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

3.16.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้าง จะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimerly Scott, Kimberly clark (1ลังมี 12 ม้วน)	10	ลัง
2	กระดาษเช็ดมือ 2 ชั้น ขนาด 24 x 21 ซม. Scott, Panda (250 แผ่น) (1 ลังมี 24 ห่อ)	10	ลัง
3	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
4	ถุงดำ 22" x 30"	6	กิโลกรัม
5	ถุงดำ 30" x 40"	12	กิโลกรัม
6	น้ำยาคัดสนิม Sonax, พิโน	1	แกลลอน
7	น้ำยาขจัดคราบมัน 3M, MrMuscle, ซันไลต์, SevenSave	5	แกลลอน
8	น้ำยาขจัดคราบหินปูน MrMuscle, duck	3	แกลลอน
9	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle	5	แกลลอน
10	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	10	แกลลอน
11	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเทลล่า, Windex, Whiz, Vim, SevenSave	5	แกลลอน
12	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	5	ขวด
13	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	1	แกลลอน
14	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน	1	แกลลอน
15	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SevenSave	8	แกลลอน
16	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	10	แกลลอน
17	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	10	แกลลอน
18	ผงซักฟอก บรีส, แพ็บ, เปา, โอโม	10	กิโลกรัม
19	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SevenSave	5	แกลลอน
20	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, ambipur, 3M	20	กระป๋อง

### 3.16.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น/ กาวแว็กซ์สำหรับพื้นไวนิล	40	แกลลอน
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
3	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	12	ผืน
4	ผ้าเช็ดพื้นแห้งสีเทา (ผืนใหญ่) หรือ ผ้าห่มจินขนาดใหญ่	6	ผืน
5	ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน หรือ ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงินหรือสีแดง	4	ผืน
6	แผ่นขัด แผ่นดำ	4	แผ่น
7	ไม้กวาดทางมะพร้าว	4	ด้าม
8	ไม้กวาดหยากไย่	4	ด้าม
9	ไม้กวาดอ่อน	4	ด้าม

### 3.16.5 การทำความสะอาด

#### 3.16.5.1 พื้นกระเบื้องยางไวนิล

3.16.5.1.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.16.5.1.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร

ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

3.16.5.1.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด

ความเร็วต่ำ

3.16.5.1.4 ม็อบน้ำให้สะอาด

3.16.5.1.5 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีก

ครั้ง

3.16.5.1.6 ใช้กาวแว็กซ์เคลือบพื้น

#### 3.16.5.2 พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.16.5.2.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.16.5.2.2 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น

3.16.5.2.3 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

3.16.5.2.4 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และ

บริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.16.5.2.5 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

#### 3.16.5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง

3.16.5.3.1 กระจก

3.16.7.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกและทำความสะอาดด้วย

เครื่องมือทันสมัย

- 3.16.7.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและ  
ส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 3.16.5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- 3.16.7.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน
- 3.16.5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- 3.16.5.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพ  
แขวน ฯลฯ)
- 3.16.5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 3.16.5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง
- 3.16.5.5 ห้องสุขภัณฑ์
- 3.16.5.5.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 3.16.5.5.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ  
และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- 3.16.5.5.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 3.16.5.5.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 3.16.5.5.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุง  
ใส่ขยะทุกวัน)
- 3.16.5.5.6 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- 3.16.5.5.7 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ
- 3.16.6 รายละเอียดการทำความสะอาด
- 3.16.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน
- 3.16.6.1.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตู  
ทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- 3.16.6.1.2 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันไดตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง  
สำนักงาน
- 3.16.6.1.3 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบ  
กระจกทางเข้า - ออก สำนักงาน
- 3.16.6.1.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก  
แตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่  
ในความรับผิดชอบ
- 3.16.6.1.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความพร้อมก่อนออก  
จากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 3.16.6.1.6 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- 3.16.6.1.7 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

- 3.16.6.1.8 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
  - 3.16.6.1.9 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
  - 3.16.6.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคาร
  - 3.16.6.1.11 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง
  - 3.16.6.1.12 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
  - 3.16.6.1.13 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบงูขยะสีดำ
  - 3.16.6.1.14 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
  - 3.16.6.1.15 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ หลังพนักพิงโซฟา หลังตู้เอกสารและบอร์ดปิดประกาศ
  - 3.16.6.1.16 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์
  - 3.16.6.1.17 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
  - 3.16.6.1.18 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ
  - 3.16.6.1.19 ทำความสะอาดเทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน
  - 3.16.6.1.20 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - 3.16.6.1.21 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด
- 3.16.6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน
- 3.16.6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝ้ากันห้อง
  - 3.16.6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
  - 3.16.6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
  - 3.16.6.2.4 ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
  - 3.16.6.2.5 ถูล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละ ชนิดเหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด
  - 3.16.6.2.6 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และติดผนังประจำสำนักงาน
  - 3.16.6.2.7 ถูล้างขัดพื้นทำความสะอาดพื้นทางเดิน เดือนละ 1 ครั้ง

### 3.16.6.2.8 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

3.16.6.3 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2567

- เดือน พฤษภาคม 2567

- เดือน สิงหาคม 2567

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

## 3.16 อาคารศิลปประจำชาติ

มีพื้นที่โดยประมาณ 8,417 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

### 3.16.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.16.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบ บันได พื้นที่ระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร กระจกภายในและภายนอกอาคาร โตะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงานต่างๆ มือจับประตูป้ายต่างๆ

ทั้งพื้นที่ภายในอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู กระจก ห้องน้ำ ราวบันได ให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.16.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาประจำที่อาคาร จำนวน พนักงานทำความสะอาด 1 คน และหากวันใดพนักงานคนใดคนหนึ่งไม่มา ต้องจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

### 3.16.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.16.2.1 เครื่องขัดพื้น จำนวน 1 เครื่อง ขนาด 18 นิ้ว LOW Speed และ High Speed พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น แผ่นขัดสีดำ/สีแดง 12 แผ่น/ปี

3.16.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน 1 เครื่อง

3.16.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจ่างพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก จำนวน 4 ชุด ที่เช็ดกระจกสามารถปรับสั้นยาวได้เพื่อสามารถเช็ดในที่สูงหรือในที่มือเอื้อมไม่ถึงได้

3.16.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vim, 3M, Windex, MrMuscle, SevenSave	4	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น เดทตอล, 3M, SevenSave	4	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SevenSave	4	แกลลอน
4	น้ำยาปรับผ้านุ่ม ดาวนี่ คอมฟอร์ท ไฟน์ไลน์	4	แกลลอน
5	น้ำยาเช็ดกระจก คิงสเตลล่า. Windex, Whiz, Vim หรือเทียบเท่า	1	แกลลอน
6	น้ำยาขัดคราบหินปูน MrMuscle, duck หรือเทียบเท่า (ขนาด 900 มล./ขวด)	4	แกลลอน
7	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, หรือเทียบเท่า	4	แกลลอน
8	น้ำยากัดสนิม (ยี่ห้อ duck)	4	แกลลอน
9	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. ยี่ห้อ Glade, Kingstella, Imperia	12	กระป๋อง
10	แอลกอฮอล์ 70% (1 ขวด = 450 ซี.ซี.)	10	ขวด
11	สำลี	10	ห่อ
12	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันไว, Windex, SevenSave	4	แกลลอน
13	น้ำยาล้างจาน ไลปอนด์เอฟ,ชันไลต์,3M,ไดวา,ทีโพล์	2	แกลลอน
14	ผงซักฟอก บริส, แปป, เปา, โอโม ขนาด 900 มล./ถุง	5	ถุง
15	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร มีรอยปรุ ยี่ห้อ Kimbrly Scott, Kimberly Clark	120	ม้วน
16	กระดาษเช็ดมือ 2 ขนาด 250 แผ่น (2 ชั้น) ขนาดแผ่น 245 มม.x 210 มม.	96	ห่อ
17	เจลหอมปรับอากาศ ขนาด 180 กรัม	40	กระปุก
18	ถุงดำ 18" .x 20"	8	กิโลกรัม
19	ถุงดำ 30" .x 40"	15	กระป๋อง
20	ถุงดำ 36" .x 45"	5	กิโลกรัม
21	ถุงดำ 22" .x 30"	15	กิโลกรัม

### 3.16.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	20	แกลลอน/ ครั้ง
2	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ชนิดสูตรเข้มข้น	40	แกลลอน/ ครั้ง

#### 4. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร

##### 4.1 ประจำวันเสาร์-อาทิตย์

###### วันเสาร์

4.1.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ ทำความสะอาดระเบียงของแต่ละชั้นและทำความสะอาดคาดฟ้าชั้น 6

4.1.2 ทำความสะอาดโรงจอดรถยนต์ราชการ

4.1.3 ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ ห้องน้ำโรงอาหาร, ห้องน้ำลานจอดรถและตัดแต่งต้นไม้

4.1.4 ทำความสะอาดโดมกีฬา, สนามเปตอง, สนามบาสเก็ตบอล บริเวณลานจอดรถและบริเวณรอบๆ อาคารโรงอาหาร, อาคารอัมจันทร์สนามฟุตบอล

4.1.5 ทำความสะอาดคาดฟ้า (อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ)

4.1.6 ทำความสะอาดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กวาดเศษดินหินและใบไม้และขยะบริเวณลานจอดรถและโรงจอดรถ

4.1.7 ทำความสะอาดภายในอาคารวิทยบริการ (ชั้น1) อาคาร I Work @ RT และอาคาร CKC @ Rangsit สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

###### วันอาทิตย์

4.1.8 ทำความสะอาดโดมกีฬา เก็บกวาดทำความสะอาดสนามบาสเก็ตบอล, วอลเลย์บอล, บริเวณลานจอดรถและรอบๆ อาคารโรงอาหาร, อาคารอัมจันทร์สนามฟุตบอล

4.1.9 ทำความสะอาดลานจอดรถและที่จอดรถใต้อาคาร

4.1.10 ทำความสะอาดลานจอดรถและบริเวณรอบๆ อาคาร (อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ)

4.1.11 ทำความสะอาดภายในอาคารวิทยบริการ (ชั้น1) อาคาร I Work @ RT และอาคาร CKC @ Rangsit สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 4.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

4.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักันห้อง

4.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

4.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

4.2.4 ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่าง และประตูต่างๆไป

4.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท้

4.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

4.2.7 คาดฟ้าทำความสะอาดเดือนละครั้ง

4.2.8 ระเบียบอาคารทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2.9 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่างๆ ทั้งหมด

- 4.2.10 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบ Bonnet Cleaning
- 4.2.11 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 4.2.12 กวาดล้างลานจอดรถใต้ดิน

#### 4.3 ทำความสะอาดในกรณีที่จำเป็นหรือเร่งด่วน

- 4.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- 4.3.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการชักพรมสำหรับพรมที่สกปรก
- 4.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน หรือไม่ใสสะอาด
- 4.3.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้
- 4.3.5 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 4.3.6 ทำความสะอาดพัดลมเพดานทุกห้อง
- 4.3.7 กวาดลานจอดรถด้านข้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ

#### ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
2. จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด
3. จัดทำประวัติพนักงานส่งมอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้กำกับดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาด) ภายใน 3 วัน ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้
  - 3.1 รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
  - 3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
  - 3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน วันละ 2 ครั้ง (เช้า – เย็น) รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมตรวจงานรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจงาน ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - 3.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ตามยี่ห้อที่ระบุไว้ได้ และจำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า ผู้รับจ้างต้องเสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเสมอ
4. จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ แจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ทราบว่าพนักงานแต่ละคนทำงานประจำอยู่ชั้นอะไร ติดไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ให้เห็นชัดเจน ภายใน 15 วัน
5. ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ในส่วนของการทำความสะอาด กระจก พัดลม หรืออื่นๆ ที่เป็นส่วนกลาง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
6. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานเข้ามาใหม่ ภายใน 24 ชั่วโมง เมื่อมหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าพนักงานผู้ใด ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

7. หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนตัวพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ให้มหาวิทยาลัยฯ ก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน

8. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนหรือ ฎุกปรับตามอัตราสองเท่าของอัตราแรงงานขั้นต่ำ

9. จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้สามารถควบคุมพนักงาน ทำหน้าที่ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน

10. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมให้พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด และแจ้งกำหนดการให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยหัวข้อในการอบรมผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนด

11. หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ

12. ห้ามพนักงานเสพของมีนเมา สูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือกระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมภายในมหาวิทยาลัยฯ

13. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบว่ามีการชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งแก่มหาวิทยาลัยฯ ทันที

14. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

15. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างและต้องปฏิบัติต่อพนักงานของตนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

16. ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกๆ กรณี ที่เกิดจากความประมาทจากพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

17. ให้จัดหาผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้อง

18. ให้มีหัวหน้าควบคุมงานตรวจความสะอาดและการทำงานของพนักงาน โดยจัดทำตารางตรวจเช็ครายวันและรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบทุกเดือน

19. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการบอกกล่าวหรือตักเตือนในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่มหาวิทยาลัยฯ เสียโอกาส และเวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่

20. ความสะอาดที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้

- กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด
- สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
- น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด

21. ผู้รับจ้างต้องยอมรับการประเมินความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80



22. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ยี่ห้อ 3M, Clean, ทีโพล, SevenSave หรือเทียบเท่า
23. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ไม่สามารถนำกลับคืนไปได้ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก สายยาง ถูม็อบยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และภาชนะใส่น้ำยา ห้ามนำกลับ
24. ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแต่งกาย เป็นชุดฟอร์มในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ชุด

#### **โดยไม่หักเงินค่าชุดฟอร์มพนักงานจากพนักงาน**

25. ผู้รับจ้างต้องทำประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงาน **โดยไม่หักค่าใช้จ่าย**
26. บัญชีเงินเดือนพนักงานทำความสะอาดผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ เท่านั้น

#### **ค. คุณสมบัติของพนักงาน**

1. เพศหญิง – ชาย สำหรับหัวหน้าควบคุม อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 65 ปี เป็นพนักงานบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 เดือน
2. พนักงาน เพศหญิง – ชาย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี มีสัญชาติไทย สามารถ พูด อ่าน เขียน ได้ดี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ทั้งนี้ กรณีเป็นพนักงานต่างชาติ ต้องมีหนังสืออนุญาตให้เข้าเมืองโดยถูกกฎหมาย และต้องมีการตรวจร่างกายเพิ่ม ในรายการโรคติดต่ออื่นเพิ่มเติม (ที่อาจกำหนดในภายหลัง)
3. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี ไม่วิกลจริต
4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต สุภาพเรียบร้อย
5. ผู้ว่าจ้างสามารถคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดร่วมกับผู้รับจ้าง

#### **ง. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด**

1. หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (ผู้แทนซึ่งรับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง) ควบคุม กำกับ ดูแล การทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดทุกจุดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
2. อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
3. ตรวจสอบให้พนักงานรักษาความสะอาด บันทึกเวลาทำงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเข้าทำงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากมีปัญหาจะต้องบริหารจัดการให้เรียบร้อย
4. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างมอบหมายในการกำกับดูแลงาน
6. อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### **จ. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด**

1. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หากพบพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

2. การแต่งกายพนักงานทุกคนต้องสวมใส่แบบฟอร์มที่ถูกต้องตามสุขลักษณะในงานที่ปฏิบัติที่อยู่ในสภาพดี
3. ต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด และใช้ระบบการลงเวลาทำงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
4. ต้องมีกิริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคาราวะ ใช้วาจาที่สุภาพและน้ำเสียงไพเราะระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่ตะโกน พุดคุย ด้วยถ้อยคำหรือน้ำเสียงไม่สุภาพ
5. ห้ามนอนหลับหรือนอนในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

#### ฉ. การคิดค่าปรับ

1. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างตามสัญญาจ้าง และยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน
2. กรณีพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อครั้ง
3. พนักงานมาทำงานสายกว่าเวลาที่กำหนด ปรับชั่วโมงละ 100 บาท/คน หากมาสายเกิน 2 ชั่วโมง ให้คิดเท่ากับ 1 วัน/คน
4. การจัดเปลี่ยนพนักงานโดยมิได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปรับคนละ 500 บาท/ครั้ง
5. ไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้ที่พอเพียง หรือมีแต่ไม่สามารถใช้งานได้ ปรับครั้งละ 500 บาท/วัน
6. กรณีผู้รับจ้างปล่อยละเลย หรือจงใจให้พนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อเข้าปฏิบัติงานแทนกัน หรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงาน หรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวัน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา
7. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดเสนอและต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จภายในเดือนนั้นตามแผน หากไม่แล้วเสร็จภายในเดือนนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนกว่าจะแล้วเสร็จ
8. วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมี สำหรับการทำความสะอาด จะต้องส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และน้ำยาเคมีและวัสดุที่ต้องส่งเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม) ต้องส่งตามที่กำหนดในสัญญา หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนกว่าจะแล้วเสร็จ

#### ข. เงื่อนไขในการยื่นเสนอราคา

1. ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริง ในวันเวลาราชการ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเงื่อนไขของงานแล้วและสามารถดำเนินการได้ จึงได้ยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ขอบเขตและรายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2. ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระຈก พลาสติก หนังสือพิมพ์ และเครื่องสุขภัณฑ์ สบู่เหลว และน้ำยาฆ่าเชื้อให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ 1 ลิตร โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา ทั้งนี้ตัวอย่างน้ำยา มหาวิทยาลัยฯ จะสงวนสิทธิไม่คืนตัวอย่างเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

3. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยจัดทำรายละเอียดยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา พร้อมจัดทำรายละเอียดของงานที่รับจ้างหรือแบบรายละเอียดของงาน

4. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการทำความสะอาด ทั้ง 9 เดือน และมีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ยื่นพร้อมการยื่นซองประกวดราคา

### ซ. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือน นั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และนำ น้ำยาเคมีมาเป็นตัวอย่างในวันทำสัญญา

1. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30-17.00 น. วันจันทร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 14 คน (วันเสาร์ 7 คน และ วันอาทิตย์ 7 คน)

2. อาคารพิพิธภัณฑน์บัว ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30 – 17.00 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน

3. กองพัฒนานักศึกษา, อาคารยิมเนเซียม, โดมกีฬา, อัฒจันทร์สนามฟุตบอล และสระว่ายน้ำ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30-17.00 น. วันจันทร์-อาทิตย์ จำนวน 6 คน (วันเสาร์ 3 คน และวันอาทิตย์ 3 คน)

4. ห้องน้ำสนามเทนนิส 1, 2 และหอพระพุทธรูปริยมงคล ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30-17.00 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน

5. อาคารสโมสรข้าราชการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30-17.00 น. วันจันทร์ – อาทิตย์ จำนวน 2 คน (วันเสาร์ 1 คนและวันอาทิตย์ 1 คน)

6. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30 – 17.00 น. วันจันทร์-อาทิตย์ จำนวน 4 คน (วันเสาร์ 2 คนและวันอาทิตย์ 2 คน)

7. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30 – 17.00 น. วันจันทร์ – อาทิตย์ จำนวน 13 คน (วันเสาร์ 7 คนและวันอาทิตย์ 6 คน)

8. อาคาร I Work @ RT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการ ปฏิบัติงาน 06.30 – 17.00 น.วันจันทร์ – อาทิตย์ จำนวน 3 คน

9. อาคาร CKC @ Rangsit สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30 – 17.00 น.วันจันทร์ – อาทิตย์ จำนวน 1 คน

10. อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการ ปฏิบัติงาน 7.30 – 18.00 น. วันจันทร์ – อาทิตย์ จำนวน 2 คน

11. อาคารเรียนและฝึกอบรมวิทยาเขตปราจีนบุรี ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 06.30 – 17.00 น. วันจันทร์ – เสาร์ จำนวน 1 คน
12. อาคารศิลปประจำชาติ การปฏิบัติงาน 06.30 – 17.00 น. วันจันทร์ – เสาร์ จำนวน 1 คน
13. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 9 เดือน (มกราคม 2567 – กันยายน 2567)
14. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสารแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของพนักงานมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้
15. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ที่พัสดุของหน่วยงานทั้ง 16 อาคาร ตามจำนวนของแต่ละหน่วยงานต่อเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน รวมเป็นจำนวน 9 ครั้ง ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา
16. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานและในการทำความสะอาด ทั้ง 9 เดือน และต้องส่งแผนการปฏิบัติในการทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด
17. การปฏิบัติงานอื่นกรณีพิเศษที่นอกเหนือจากการทำความสะอาด ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย และจะต้องปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้ทราบ เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานราชชมงคลวิชาการ งานประเพณีต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นายพัลลภ ทองประศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสาวเกษร บุญยิ้ม)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาววราพรรณ อ่อนจ่าง)