

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ 2569

งบประมาณ 7,719,000.- บาท

ก. รายละเอียดพัสดุ/การจ้าง

1. สถานที่ทำความสะอาดทั้งหมด 97,265 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1.1	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา และหอพระพุทธพริยมงคล	พื้นที่	26,600	ตารางเมตร
1.2	อาคารพิพิธภัณฑ์บัว	พื้นที่	2,200	ตารางเมตร
1.3	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	พื้นที่	4,100	ตารางเมตร
1.4	โรงยิมเนเซียม	พื้นที่	4,400	ตารางเมตร
1.5	โดมกีฬา	พื้นที่	4,300	ตารางเมตร
1.6	อาคารอัมรินทร์สนามฟุตบอล	พื้นที่	6,700	ตารางเมตร
1.7	อาคารสระว่ายน้ำ	พื้นที่	3,000	ตารางเมตร
1.8	สนามเทนนิสและห้องน้ำ 1, 2	พื้นที่	765	ตารางเมตร
1.9	อาคารสโมสรข้าราชการ	พื้นที่	2,600	ตารางเมตร
1.10	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	พื้นที่	5,900	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	อาคารส่งเสริมวัฒนธรรมอุตสาหกรรมชั้นสูงนานาชาติ	พื้นที่	4,600	ตารางเมตร

2. จำนวนพนักงาน จำนวน 43 คน และคุณสมบัติของพนักงานดูแลทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.1 มีผู้ควบคุมวุฒิ ม.3 ขึ้นไป จำนวน 1 คน มีหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน การมอบหมายและสั่งการใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะประสานงานกับหัวหน้าควบคุมงาน โดยตรง และผู้ควบคุมต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 42 คน

3. รายละเอียด จำนวนพนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา และ หอพระพุทธพริยมงคล

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน

พื้นที่ทำความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 26,600 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร ชั้นที่ 1-6, บริเวณรอบอาคาร, ลานจอดรถ และห้องประชุม การทำความสะอาดในแต่ละชั้นประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้น ๆ, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, ห้องน้ำ, พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, บันได, ระเบียง กันสาดด้านใน-ด้านนอก อาคาร, ห้องประชุม, ลิฟต์ 4 ตัว, ดาดฟ้า และลานจอดรถชั้นใต้ดินและลานข้างอาคาร, หอพระพุทธพริยมงคล

3.1.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.1.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

- 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 ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.1.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.1.1.4 บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ขั้น และ 9 ขั้น)

3.1.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ มือบดดันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	15	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทтол, SavenSave	12	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	6	แกลลอน
4	สบูะเหลวล้างมือ Dettol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	12	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	6	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	6	แกลลอน
7	ถุงดำ 30" x 40"	50	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม
9	ถุงใส 22" x 30"	40	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly Kimberly clark, Livi	20	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	16	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	3	ถุง

3.1.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569 , พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	50	แกลลอน
3	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน ขนาด 3.8 ลิตร	1	แกลลอน
4	ไม้กวาดอ่อน	24	อัน
5	แปรงขัดโลหะ	12	ด้าม
6	ผ้ามือถูพื้นสีขาว/สีแดง	16	ผืน
7	ผ้ามือดันฝุ่น	8	ผืน
8	แผ่นดำ	10	แผ่น

3.1.4 การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.4.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่าง ๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.1.4.2 ปิดกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามือถู (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทำความสะอาดทางเดิน ประตู และลูกบิดประตู ทางเข้าอาคาร และบันไดให้สะอาดทุกวัน ตั้งแต่ชั้นที่ 1 - 6

3.1.4.3 ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงานเก้าอี้ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ทุกวัน

3.1.4.4 ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามทีมวิทยาลัยฯ กำหนด โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.1.4.5 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง

3.1.4.6 เช็ดกระจก ปิดหยาไ้ ในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระจก ปิดหยาไ้ในที่สูงและทำความสะอาดดาดฟ้าอย่างน้อยทุก ๆ 2 เดือน

3.1.4.7 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ขรุขระ เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทันที

3.1.4.8 ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษาหนังที่เหมาะสมและถูกต้อง

3.1.4.9 ขัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะ

3.1.4.10 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ และงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

3.1.4.11 ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ และทำความสะอาดชั้นภายนอกอาคาร

3.1.4.12 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

3.1.4.13 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง

3.1.4.13.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.1.4.13.2 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.1.4.14 ห้องน้ำชาย – หญิง และห้องน้ำคนพิการ

3.1.4.14.1 ล้างพื้นและผนังด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.1.4.14.2 ทำความสะอาด ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาด โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน

3.1.4.14.3 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน)

3.1.4.14.4 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.1.4.14.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และประตูห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจกไม่ให้มีคราบหรือรอยนิ้วมือ

3.1.4.14.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่วางสิ่งของภายในห้องสุขาไม่ให้มีฝุ่น และ ขี้จิ้งจก

3.1.4.14.7 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.1.4.14.8 รักษาความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

3.1.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก สำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน มีนาคม 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.1.6 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.1.7 งานที่ต้องทำการซักพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ห้องประชุมมั่งคดอุบล ห้องประชุมบัวหลวง 1, 2, 3 ห้องประชุมรัตนอุบล ห้องสำนักงานอธิการบดี และห้องรองอธิการบดี

- เดือน มีนาคม 2569

- เดือน กรกฎาคม 2569

3.1.8 หน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

3.2 อาคารพิพิธภัณฑ์บัว

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พื้นที่ทำความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 2,200 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร พิพิธภัณฑ์บัว ชั้น 1, กระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน, บริเวณรอบอาคาร และอาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

3.2.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.2.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.2.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.2.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.2.1.4 บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ขั้น และ 9 ขั้น)

3.2.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เเท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean , SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	5	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	1	ลัง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	2	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.2.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	3	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	3	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	2	อัน
4	ผ้าห่มเงินสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	3	ด้าม
6	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามือดันฝุ่น	2	ผืน

3.2.4 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก สำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน มีนาคม 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.2.5 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.2.6 ทำความสะอาด เช็ดคราบ อลูมิเนียมคอมโพสิตภายนอกอาคาร ชั้น 1 ชั้น 2 โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญ เดือน มกราคม 2569

3.3 อาคารกึ่งพัฒนานักศึกษา พื้นที่โดยประมาณ 4,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

3.3.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.3.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.3.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถัง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.3.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

3.3.1.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น จำนวน 1 ชุด

3.3.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่อะลูมิเนียม Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
7	ถุงดำ 18" x 20"	6	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	15	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	10	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	10	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	3	ลัง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	4	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.3.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	10	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	6	อัน
4	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
5	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	12	ผืน
6	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน	4	ผืน
7	แผ่นแดง	2	แผ่น
8	แผ่นดำ	5	แผ่น

3.3.4 การทำความสะอาด

3.3.4.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกและทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.3.4.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.3.4.3 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.3.4.4 เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ) โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด

3.3.4.5 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.3.4.6 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.3.4.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.3.4.8 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.3.4.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาด
ราวสแตนเลสของสำนักงาน

3.3.4.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและ
รายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.3.4.11 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.3.4.12 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ

3.3.4.13 ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

3.3.4.14 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

3.3.4.15 ดูแลทำความสะอาดระเบียง

3.3.4.16 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารที่เป็นตัว
นอนทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่บริเวณโรงจอดรถ

3.3.4.17 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้

3.3.4.18 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบงุขยະສີດាំ

3.3.4.19 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

3.3.4.20 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังพนักพิงโซฟา หลังตู้เอกสารและ
บอร์ดปิดประกาศ

3.3.4.21 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์

3.3.4.22 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.3.4.23 ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น
เครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน

3.3.4.24 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.3.4.25 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

3.3.4.26 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

3.3.4.27 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร

3.3.4.28 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

3.3.4.29 ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร

3.3.4.30 ล้างพื้น เคลือบเงา และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

แต่ละชนิด

3.3.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
สำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน มีนาคม 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.3.6 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.4 โรงยิมเนเซียม พื้นที่โดยประมาณ 4,400 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.4.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.4.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

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

3.4.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.4.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.4.1.4 บันไดลูมินิก 2 ชุด (7 ขั้น และ 9 ขั้น)

3.4.1.5 เครื่องมือ ได้แก่ ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังม็อบยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vicol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่มือล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	2	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
10	ถุงดำ 36" x 45"	7	กิโลกรัม
11	ถุงใส 22" x 30"	2	กิโลกรัม
12	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน ขนาด 3.8 ลิตร	1	แกลลอน
13	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	3	ลัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
14	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	10	ผืน
15	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.4.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	2	แกลลอน
3	น้ำยาขัดล้างพื้นปาร์เก้และกระเบื้องยาง	3	แกลลอน
4	ไม้กวาดอ่อน	5	อัน
5	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
6	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม
7	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
8	ผ้ามือดันฝุ่น	2	ผืน
9	แผ่นแดง	1	แผ่น
10	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.5 โคมกีกา พื้นที่โดยประมาณ 4,300 ตารางเมตร

ประกอบด้วยโคมกีกา จำนวน 2 โรง และสนามกีฬาบาสเก็ตบอล, วอลเลย์บอล, เปตอง พนักงานของ
ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรม

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.5.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.5.1.1 ไม้กวาดชนิดต่างๆ

3.5.1.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมือยาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.5.1.3 ที่ตักขยะ

3.5.1.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.5.1.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.5.1.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
3	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม

3.5.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
2	ผ้าห่มเงินสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	1	ผืน
3	ผ้ามือบัดันฝุ่น	2	ผืน

3.5.4 การทำความสะอาด (โรงยิมเนเซียม และโดมกีฬา)

3.5.4.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกและทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.5.4.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.5.4.3 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.5.4.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร)

โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด

3.5.4.5 เติมน้ำยาสำหรับล้างมือ

3.5.4.6 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.5.4.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.5.4.8 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.5.4.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง

3.5.4.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.5.4.11 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.5.4.12 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่างๆ

3.5.4.13 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

3.5.4.14 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

3.5.4.15 ดูแลทำความสะอาดระเบียบ

3.5.4.16 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคารที่เป็นตัวนอนทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่บริเวณโรงจอดรถ

3.5.4.17 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้

- 3.5.4.18 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ
- 3.5.4.19 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก แก้วน้ำและโซฟาสำหรับแขก
- 3.5.4.20 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังพนักพิงโซฟา หลังตู้เอกสารและ

บอร์ดปิดประกาศ

- 3.5.4.21 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์
- 3.5.4.22 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 3.5.4.23 ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน

- 3.5.4.24 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.5.4.25 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด
- 3.5.4.26 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้ากันห้อง
- 3.5.4.27 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- 3.5.4.28 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 3.5.4.29 ปิดหยาทุกใบในที่สูงภายนอกอาคาร
- 3.5.4.30 ล้างพื้น เคลือบเงา และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

แต่ละชนิด

3.6 อาคารอิมจันทร์สนามฟุตบอล พื้นที่โดยประมาณ 6,700 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- สนามฟุตบอลอิมจันทร์ (มีหลังคา) ประมาณ 4,600 ตารางเมตร
- สนามฟุตบอลอิมจันทร์ (ไม่มีหลังคา) ประมาณ 2,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พื้นที่ทำความสะอาด อิมจันทร์สนามฟุตบอล 2 ฝั่ง พนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มิกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

3.6.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 3.6.1.1 ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ
- 3.6.1.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 3.6.1.3 ที่ตักขยะ
- 3.6.1.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น
- 3.6.1.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก
- 3.6.1.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex	2	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	2	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 36" x 45"	6	กิโลกรัม
9	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.6.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	2	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม
6	ผ้าม็อบดันฝุ่น	2	ผืน

3.6.4 การทำความสะอาด

3.6.4.1 ทำความสะอาดห้องพักนักกีฬาทุกห้อง

3.6.4.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินทางเดินบันได เก้าอี้อัฒจันทร์

ต่าง ๆ

3.6.4.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดที่เหมาะสมกับงาน และใช้น้ำยาล้างพื้นทั่วไปกับพื้นที่ที่เหมาะสม

3.6.4.4 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกและมู่ลี่ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดอลูมิเนียมตามขอบประตูหน้าต่างส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.6.4.5 ทำความสะอาดเก้าอี้บนอัฒจันทร์ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.6.4.6 ล้างขัดถูพื้นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ

3.6.4.7 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ

3.6.4.8 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง อัฒจันทร์ เช็ดทำความสะอาด ราวสแตนเลสของอัฒจันทร์

3.6.4.9 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก

3.6.4.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและ รายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.6.4.11 ดูแลปัดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.6.4.12 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ

3.6.4.13 ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา

3.6.4.14 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบอัฒจันทร์ 1 และ 2

3.6.4.15 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.6.4.16 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ

3.6.4.17 ทำความสะอาดเก้าอี้ และที่นั่งพักผ่อนกีฬา

3.6.4.18 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม กับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ

3.6.4.19 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.6.4.20 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

3.6.4.21 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด กระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมาย กำหนด

- เดือน มีนาคม 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.6.5 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.7 อาคารสรวายน้ำ พื้นที่โดยประมาณ 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- อัฒจันทร์สรวายน้ำ ประมาณ 2,200 ตารางเมตร

- พื้นที่กระเบื้องรอบสรวายน้ำ ประมาณ 800 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

พื้นที่ทำความสะอาด อัฒจันทร์และพื้นที่โดยรอบอัฒจันทร์สรวายน้ำ, พื้นกระเบื้องบริเวณรอบๆ สระ พื้นหินขัดด้านหน้าสรวายน้ำ, บริเวณห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน 12 ห้อง ห้องอาบน้ำ โดยพนักงานผู้รับจ้างสามารถ เปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มิกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ หรือมีความจำเป็น

3.7.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

3.7.1.1 ไม้กวาดชนิดต่างๆ

3.7.1.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.7.1.3 ที่ตักขยะ

3.7.1.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.7.1.5 เครื่องมืออุปกรณ์ใช้ตรวจ

3.7.1.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Dettol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	3	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	4	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	5	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม
11	กระดาดชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	1	ลึง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.7.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
2	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	4	ผืน
3	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม

3.7.4 การทำความสะอาด

3.7.4.1 ทำความสะอาดห้องทุกห้อง

3.7.4.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกบริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินทางเดินบันได แก้ว อัดฉันทร์ต่าง ๆ

3.7.4.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดที่เหมาะสมกับงานและใช้น้ำยาล้างพื้นทั่วไปกับพื้นที่ที่เหมาะสม

3.7.4.4 ปิดกวางฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกและมู่ลี่ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดอลูมิเนียมตามขอบประตูหน้าต่างส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.7.4.5 ทำความสะอาดเก้าอี้บนอัฒจันทร์ให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

3.7.4.6 ล้างขัดทำความสะอาดพื้นโดยรอบสระว่ายน้ำ

3.7.4.7 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ

3.7.4.8 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก

3.7.4.9 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) ทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.7.4.10 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.7.4.11 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ

3.7.4.12 ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

3.7.4.13 ทำความสะอาด ปิดกวางเช็ดฝุ่นพื้นทางเดิน

3.7.4.14 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงใส และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง

3.7.4.15 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ

3.7.4.16 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ

3.7.4.17 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.7.4.18 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด

3.7.4.19 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน มีนาคม 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.8 สนามเทนนิสและห้องน้ำ 1, 2 พื้นที่โดยประมาณ 765 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.8.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.8.1.1 พนักงานผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนพื้นที่ทำงานตามที่หน่วยงานร้องขอได้ในกรณีที่มีกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

3.8.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำและลานคอนกรีต โดยรอบบริเวณสนามเทนนิส 1, 2

3.8.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

3.8.2.1 ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ

3.8.2.2 ถังน้ำพลาสติก/ขันน้ำพลาสติก/สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดพื้น ผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์

3.8.2.3 ที่ตักขยะ

3.8.2.4 ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น

3.8.2.5 เครื่องมืออุปกรณ์เช็ดกระจก

3.8.2.6 ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	1	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	1	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	2	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	3	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	3	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม

3.8.4. น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
2	แปรงขัดโถส้วม	4	ด้าม

3.8.5 การทำความสะอาด

3.8.5.1 ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ฝาผนังห้องน้ำ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ให้ห้องน้ำสะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)

3.8.5.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.8.5.3 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา

3.8.5.4 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.8.5.5 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.8.5.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9 อาคารสโมสรข้าราชการ มีพื้นที่โดยประมาณ 2,600 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.9.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.9.1.1 ชั้นที่ 1 ห้องพยาบาล, ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร และห้องน้ำ

3.9.1.2 ชั้นที่ 2 ห้องฟิตเนส 1 ห้อง คาราโอเกะ 4 ห้อง, ห้องโถง, โต๊ะสนุกเกอร์, โต๊ะปิงปอง

ห้องน้ำชาย – หญิง กระจก ประตู หน้าต่าง บันไดทางขึ้น โซฟา พรม ห้องสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยฯ

3.9.1.3 ชั้นที่ 3 ห้องประชุมภัทรมงคล ห้องรับรอง ดาดฟ้า ห้องน้ำชาย - หญิง บันไดทางขึ้น โตะเก้าอี้ กระจก หน้าต่าง รวบบันได

3.9.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.9.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.9.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

3.9.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก

3.9.2.4 ถังบีบมือ

3.9.2.5 บันไดลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.9.2.6 เครื่องมือ ได้แก่ มือดันฝุ่น มือบ้วนผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean. SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เททтол, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean. SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSve	2	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	3	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	2	กิโลกรัม
10	ถุงดำ 36" x 45"	3	กิโลกรัม
11	ถุงใส 22" x 30"	3	กิโลกรัม
12	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
13	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	10	ผืน
14	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.9.3.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	2	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	2	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	2	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	2	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
6	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามือดันฝุ่น	1	ผืน
8	แผ่นแดง	1	แผ่น
9	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.9.4 ชั้นที่ 2 และ 3

น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Dettol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	2	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	1	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	5	กิโลกรัม
11	น้ำยาเช็ดสแตนเลส 3M, บรีสโซ, Mr.Muscle	1	แกลลอน
12	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	1	ลัง
13	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	8	ผืน
14	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.9.4.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	4	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	4	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
4	แปรงขัดโลหะ	6	ด้าม
5	ผ้ามือเบญจพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	4	ผืน
6	ผ้ามือเบญจพื้น	1	ผืน
7	แผ่นแดง	1	แผ่น
8	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.9.5 วิธีการทำความสะอาด

3.9.5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

3.9.5.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นอาคารทางเดินเท้า ทางเดินบันได

3.9.5.1.2 ม็อบน้ำให้สะอาด

3.9.5.1.3 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

3.9.5.1.4 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

3.9.5.1.5 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.5.1.6 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น

3.9.5.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.9.5.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

3.9.5.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง

โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.9.5.2.3 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

3.9.5.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

3.9.5.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

3.9.5.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.9.5.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับ

ตัวอาคาร

3.9.5.3.2 มู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

3.9.5.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากันห้อง

3.9.5.3.2.2 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง

3.9.5.3.2.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.9.5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.9.5.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)

3.9.5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.9.5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.9.5.5 ห้องน้ำ

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

3.9.5.5.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.9.5.5.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา

3.9.5.5.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.9.5.5.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.9.5.5.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.9.5.5.7 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.9.5.5.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.5.6 การเก็บขยะ

3.9.5.6.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคารอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

3.9.5.6.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมด วันละอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

3.9.6 รายละเอียดการทำความสะอาด

3.9.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

3.9.6.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

3.9.6.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี (ถ้ามี)

3.9.6.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ

3.9.6.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน ตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ

3.9.6.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

3.9.6.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.9.6.1.7 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นลงสำนักงาน

3.9.6.1.8 ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือ ปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

3.9.6.1.9 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทั้งหมด

3.9.6.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน

3.9.6.1.11 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.9.6.1.12 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.9.6.1.13 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

3.9.6.1.14 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.9.6.1.15 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

3.9.6.1.16 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรม

3.9.6.1.17 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

3.9.6.1.18 ทำความสะอาดห้องโถงและห้องพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อการทำงานต่าง ๆ

3.9.6.1.19 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.6.1.20 เทและล้างทำความสะอาดถึงขยะ

3.9.6.1.21 ขยะในห้องน้ำ ควรเก็บ เข้า กลางวัน เย็น

3.9.6.2 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

3.9.6.2.1 ทำความสะอาดระเบียบของแต่ละชั้นและทำความสะอาดดาตฟ้า

3.9.6.2.2 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ

3.9.6.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

3.9.6.3.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักบัวห้อง

3.9.6.3.2 เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

3.9.6.3.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

3.9.6.3.4 ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

3.9.6.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท้

3.9.6.3.6 ทำความสะอาดหลอดไฟแสงสว่างทั้งหมด

3.9.6.3.7 ดาตฟ้าทำความสะอาดเดือนละครั้ง

3.9.6.3.8 ระเบียบอาคารทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.9.6.3.9 การซักพรม (ชั้น 2) ให้มีการซักพรม 2 เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาซักพรม

3.9.6.3.10 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.6.4 ทำความสะอาดในกรณีที่จำเป็นหรือเร่งด่วน

3.9.6.4.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

3.9.6.4.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน หรือ ไม่ใส

สะอาด

3.9.6.4.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้

3.9.6.4.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.9.6.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด กระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมาย กำหนด และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้ทราบล่วงหน้า)

3.10 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พื้นที่โดยประมาณ 5,900 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

3.10.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.10.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบอาคารลาน จอดรถหน้าอาคาร สระน้ำกลางอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได พื้นที่ระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร กระจกภายในและภายนอกอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ มือจับประตูป้ายต่าง ๆ บริเวณโดยรอบ ลานพระบรมรูปรัชกาลที่ 5 คูน้ำต่าง ๆ

ทั้งพื้นที่ภายในอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู กระจก หอ้งน้ำ ราวบันได ให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.10.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาประจำที่อาคาร จำนวน พนักงานทำความสะอาด 4 คน และหากวันใดพนักงานคนใดคนหนึ่งไม่มา ต้องจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

3.10.1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.10.1.4 เครื่องขัดพื้น จำนวน 1 เครื่อง ขนาด 18 นิ้ว LOW Speed และ High Speed พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น แผ่นขัดสีดำ/สีแดง 8 แผ่น/ปี

3.10.1.5 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน 1 เครื่อง

3.10.1.6 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก จำนวน 4 ชุด ที่เช็ดกระจกสามารถปรับสั้นยาวได้เพื่อสามารถเช็ดในที่สูงหรือในที่มือเอื้อมไม่ถึงได้

3.10.1.7 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ชั้น)

3.10.1.8 เครื่องมืออื่นๆ เช่น

- | | | | |
|-----------------------------------|-------|---|------|
| - ถังบีบมือ | จำนวน | 4 | ชุด |
| - สายยาง ยาว 10 เมตร | จำนวน | 1 | เส้น |
| - ที่ตักขยะ | จำนวน | 4 | อัน |
| - กระบอกฉีดน้ำอย่างดี | จำนวน | 8 | อัน |
| - แปรงซักผ้าอย่างดี | จำนวน | 4 | อัน |
| - แปรงขัดพื้นด้ามยาวอย่างดี | จำนวน | 4 | อัน |
| - ไม้ม็อบดันฝุ่น | จำนวน | 4 | อัน |
| - ไม้ม็อบถูพื้นทั่วไป/พื้นห้องน้ำ | จำนวน | 8 | อัน |
| - เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น | | | |

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean	4	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เททтол	4	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean	4	แกลลอน
4	สบูะเหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M	4	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	4	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	8	กิโลกรัม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
10	ถุงดำ 36" x 45"	4	กิโลกรัม
11	ถุงใส 22" x 30"	8	กิโลกรัม
12	กระดาดชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	5	ลึง
13	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	24	ผืน
14	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	4	ถุง

3.10.3 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	15	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	8	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	8	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	8	ด้าม
6	ผ้ามีอบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	8	ผืน
7	ผ้ามีอบดันฝุ่น	8	ผืน
8	แผ่นแดง	2	แผ่น
9	แผ่นดำ	2	แผ่น

3.10.4 งานประจำเดือน มีนาคม และสิงหาคม คือ

3.10.4.1 เช็ดกระจก บานเกร็ดด้านในและด้านนอกรอบอาคาร ด้วยอุปกรณ์เช็ดโดยบริษัท
จัดหาผู้เชี่ยวชาญพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง

3.10.4.2 ขัดพื้นทุกชั้นในอาคาร

3.10.4.3 ซักพรมห้องผู้อำนวยการ ชั้น 2

3.10.5 ซักทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ 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 ห้องทุกห้องบนชั้นนั้น ๆ, ห้องน้ำ, พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, บันได, ระเบียงกันสาดด้านใน - ด้านนอก, กระจกอาคารทั้งภายในภายนอกภายใน, ลิฟต์ 4 ตัว และชั้นดาดฟ้า

3.11.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

ขัดมันพื้น

3.11.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก บนพื้น

- 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 พร้อมอุปกรณ์

3.11.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.11.2.4 บันไดอลูมิเนียมขนาด 7 ขั้น 2 ชุด

3.11.2.5 ป้ายตั้งเตือน “กำลังทำความสะอาด” จำนวน 13 อัน

3.11.2.6 เครื่องมือ ได้แก่ ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	15	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	15	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	15	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	13	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	9	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex	13	แกลลอน
7	ถุงดำ 30" x 40"	85	กิโลกรัม
8	ถุงใส 22" x 30"	20	กิโลกรัม
9	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	30	ลัง
10	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	10	ถุง

3.11.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (คุณภาพันท์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	80	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	60	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	20	อัน
4	ผ้าม็อบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	13	ผืน
5	ผ้าม็อบดันฝุ่น	13	ผืน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
6	แผ่นแดง	6	แผ่น
7	แผ่นดำ	16	แผ่น

3.11.5 การทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกที่สูงรอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญ โดยการโรยตัว หรือเครื่องมือพิเศษ พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน มีนาคม 2569
- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.11.6 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ มีการเช็ดทำความสะอาดกระจกลิฟต์ โดยสารทั้งภายใน และภายนอก

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569
- เดือน พฤษภาคม 2569
- เดือน กันยายน 2569

(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 พื้นที่ภายในอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคาร ลานจอดรถหน้าอาคาร ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได และกระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน

3.12.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.12.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก บนพื้นขัดมันพื้น

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

3.12.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.12.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.12.2.4 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ขั้น)

3.12.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทтол, SavenSave	6	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	6	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	3	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	3	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ชันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	5	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	5	กิโลกรัม
9	ถุงใส 22" x 30"	5	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	3	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	6	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	2	ถุง

3.12.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	20	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	5	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	12	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	6	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
6	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	3	ผืน
7	ผ้ามือถูพื้น	6	ผืน
8	แผ่นดำ	2	แผ่น
9	แผ่นแดง	2	แผ่น

3.13 อาคาร CKC @ Rangsit พื้นที่ 1,100 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.13.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.13.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคาร ลาน
ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได และกระจกอาคารทั้งภายนอกภายใน

3.13.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม
กับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.13.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก บนพื้นขัด
มันพื้น (ใช้ร่วมกับ I Work @ RT)

3.13.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร,
มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.13.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.13.2.4 บันไดอลูมิเนียม 1 ชุด (7 ขั้น)

3.13.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ
พลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ
เท่าที่จำเป็น

3.13.3 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ผู้รับจ้าง

จะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน) จัดส่งที่ศูนย์บริการ
ความรู้ อาคาร RT CKC @ Rangsit ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทтол, SavenSave	3	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
6	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
7	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
8	ถุงดำ 30" x 40"	2	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 36" x 45"	1	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	7	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
12	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	3	ผืน
13	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.13.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	ไม้กวาดอ่อน	3	อัน
2	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	4	ผืน
3	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
4	ผ้ามือบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
5	ผ้ามือบตันฝุ่น	2	ผืน

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 กระจกภายในและภายนอก ทุก ๆ 1 เดือน

3.14.2 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก สำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน มีนาคม 2569
- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.14.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.14.3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก บนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับ อาคาร I Work @ RT)

3.14.3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถัง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.14.3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.14.3.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.14.3.5 เครื่องมือ ได้แก่ มือบตันฝุ่น มือบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	3	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่เหลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	3	แกลลอน
5	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	6	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	5	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	10	กิโลกรัม
10	ถุงใส 22" x 30"	10	กิโลกรัม
11	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา2 ชั้นยาว300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	4	ลัง
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.14.5 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	8	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	4	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	8	อัน
4	ผ้าห่มจีนสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	6	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
6	ผ้ามีอบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามีอบดันฝุ่น	2	ผืน
8	แผ่นแดง	2	แผ่น
9	แผ่นดำ	2	แผ่น

3.14.6 วิธีการทำความสะอาด (อาคาร I Work @ RT, อาคาร CKC @ Rangsit, และอาคารวิทยบริการ)

3.14.6.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

3.14.6.1.1 ปิดกวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินเท้า ทางเดิน

บันได

3.14.6.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด

ความเร็วช้า (Low Speed)

3.14.6.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

3.14.6.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่

ตกค้างอีกครั้ง

3.14.6.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ 3 ครั้ง

3.14.6.1.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.14.6.1.7 ปิด กวด เช็ดม็อบพื้น

3.14.6.2 พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.14.6.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

3.14.6.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ

ใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.14.6.2.3 เดินเครื่องปิดเงาพื้น

3.14.6.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.14.6.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

3.14.6.3.1 ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

3.14.6.3.2 ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกันห้อง

3.14.6.3.3 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.14.6.3.4 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.14.6.3.5 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง

3.14.6.3.6 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.14.6.4 พรม

3.14.6.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

3.14.6.4.2 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์

Bonnet Cleaning ซึ่งวิธีนี้ทำให้สิ่งสกปรกที่ติดอยู่ลอยตัวขึ้นมา ทั้งไว้ประมาณ 2-3 นาที

3.14.6.4.3 ครั้งสุดท้ายใช้เครื่องทำความสะอาด Rotary ดูดสิ่งสกปรกบริเวณที่มีการพ่นสเปรย์ไว้ เครื่องจะช่วยดูดซับน้ำทำให้พรมแห้งเร็วขึ้น และขจัดฝุ่นสกปรกได้อย่างหมดจด

3.14.6.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.14.6.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)

3.14.6.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.14.6.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.14.6.6 ห้องน้ำ

3.14.6.6.1 ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง)

3.14.6.6.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

ด้วยน้ำยา

3.14.6.6.3 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม

3.14.6.6.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.14.6.6.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.14.6.6.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.14.6.6.7 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.14.6.6.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

3.14.6.7 การเก็บขยะ

3.14.6.7.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร 1 ครั้ง/วัน

3.14.6.7.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมด วันละ 1 ครั้ง/วัน

3.14.7 รายละเอียดการทำความสะอาด

3.14.7.1 การทำความสะอาดประจำวัน

3.14.7.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

3.14.7.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและถังรองรับขยะ

3.14.7.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

3.14.7.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

3.14.7.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.14.7.1.7 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

3.14.7.1.8 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นลงสำนักงาน

3.14.7.1.9 ทำความสะอาด เหน้และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

3.14.7.1.10 ทำความสะอาด เทเส่น้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น, ตู้เย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

3.14.7.1.11 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทั้งหมด

3.14.7.1.12 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน

3.14.7.1.13 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์, เช็ดกระจกและผนังภายในลิฟต์

3.14.7.1.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.14.7.1.15 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.14.7.1.16 ดูแลไม้ประดับภายในอาคาร และบริเวณส่วนหย่อม รดน้ำวันเว้นวัน ให้ดูสวยงามอยู่เสมอ

3.14.7.1.17 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

3.14.7.1.18 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

3.14.7.1.19 ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

3.14.7.1.20 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

- 3.14.7.1.21 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- 3.14.7.1.22 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรม
- 3.14.7.1.23 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 3.14.7.1.24 ทำความสะอาดห้องโถงและห้องพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อการทำงานต่างๆ
- 3.14.7.1.25 พื้นที่ห้องอยู่เสมอ
- 3.14.7.1.26 เทและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 3.14.7.1.27 ขยะในห้องน้ำ ควรเก็บ เข้า กลางวัน เย็น
- 3.14.7.1.28 เช็ดกระจกภายนอกอาคารวิทยบริการ ชั้น 1 ทุก 3 เดือน

3.15 อาคารเรียนและฝึกอบรม วิทยาเขตปราจีนบุรี พื้นที่โดยประมาณ 3,800 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.15.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.15.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่อาคารเรียน 2 ชั้น และอาคารฝึกอบรม วิทยาเขตปราจีนบุรี ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ห้องทุกห้องภายในอาคารแต่ละชั้น ห้องน้ำทุกห้อง พื้นที่ทางเดิน ส่วนกลาง บันได ระเบียงกันสาดด้านใน-ด้านนอก ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร กระจกภายในและภายนอกทุก ๆ 1 เดือน

3.15.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.15.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก บนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา)

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

3.15.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์

3.15.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอก

3.15.2.4 บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.15.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มือดันฝุ่น มือบ้วน แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทตอล, SavenSave	1	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่อเลวล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	1	แกลลอน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
5	น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง MrMuscle (ขนาด 500 มิลลิตร)	3	ขวด
6	น้ำยากัดสนิม SavenSave, K-Save	1	แกลลอน
7	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SevenSave	1	แกลลอน
8	ถุงดำ 18" x 20"	2	กิโลกรัม
9	ถุงดำ 30" x 40"	9	กิโลกรัม
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้นยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	1	ลัง
11	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	4	ผืน
12	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.15.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	3	แกลลอน
2	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
3	แปรงขัดโถส้วม	2	ด้าม
4	ผ้ามือบถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	1	ผืน
5	ผ้ามือบดันฝุ่น	1	ผืน
6	แผ่นแดง	1	แผ่น
7	แผ่นดำ	1	แผ่น

3.15.5 การทำความสะอาด

3.15.5.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่าง ๆ ทุกห้องของสำนักงาน

3.15.5.2 ปิดกวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามือบ (ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น) และดันฝุ่น เคลือบเงาบนพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทำความสะอาดทางเดิน ประตู และลูกบิดประตู ทางเข้าอาคาร และบันไดให้สะอาดทุกวัน ตั้งแต่ชั้นที่ 1 - 2

3.15.5.3 ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงานเก้าอี้ ครัวภัณฑ์อื่น ๆ ทุกวัน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องครัวภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ในส่วนพื้นที่ห้องน้ำส่วนกลางที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากกำหนดให้ทำความสะอาดทุก 1 ชั่วโมง พร้อมจัดหาอุปกรณ์ประกอบในห้องน้ำ เช่น ถุงดำ ตะกร้าขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ โดยจัดให้เพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา

3.15.5.4 ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามทีมมหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.15.5.5 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย 1 ครั้ง

3.15.5.6 เช็ดกระจก ปิดหยาไย ในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระจก และปิดหยาไยในที่สูงอย่างน้อยทุก ๆ 2 เดือน

3.15.5.7 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทันที

3.15.5.8 ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษาหนังที่เหมาะสมและถูกต้อง

3.15.5.9 ขัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะ

3.15.5.10 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร และงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

3.15.5.11 ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และทำความสะอาดชั้นภายนอกอาคาร

3.15.5.12 เก็บรอยเปื้อนตามพื้นผิวที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.15.5.13 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง

3.15.5.13.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

3.15.5.13.2 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่าน

3.15.5.14 ห้องน้ำชาย – หญิง และห้องน้ำคนพิการ

3.15.5.14.1 ล้างพื้นและผนังด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.15.5.14.2 ทำความสะอาด ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาดโถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน

3.15.5.14.3 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดไว้ (เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน)

3.15.5.14.4 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

3.15.5.14.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และประตูห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดกระจกไม่ให้มีคราบหรือรอยนิ้วมือ

3.15.5.14.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่วางสิ่งของภายในห้องสุขาไม่ให้มีฝุ่นและสิ่งสกปรก

3.15.5.14.7 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ

3.15.5.14.8 รักษาความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

3.15.6 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดกระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

- เดือน มีนาคม 2569

- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.15.7 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569

- เดือน พฤษภาคม 2569

- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.15.8 หน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

3.16 อาคารส่งเสริมวัฒนธรรมอุตสาหกรรมขั้นสูงนานาชาติ (ชั้น 1,2)

มีพื้นที่โดยประมาณ 4,600 ตารางเมตร

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

3.16.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

3.16.1.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วยพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบ บันได พื้นที่ระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร กระจกภายในและภายนอกอาคาร โตะ แก้ว อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ มือจับประตูป้ายต่าง ๆ ทั้งพื้นที่ภายในอาคารที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู กระจก ห้องน้ำ ราวบันได ให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.16.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาประจำที่อาคาร จำนวน พนักงานทำความสะอาด 1 คน และหากวันใดพนักงานไม่มา ต้องจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

3.16.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.16.2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรก บนพื้นขัดมันพื้น (ใช้เครื่องร่วมกับอาคาร 48 พระชันษา)

3.16.2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ขนาดถึง 80 ลิตร, มอเตอร์ 1,200 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ (ใช้เครื่องร่วมกับอาคาร 48 พระชันษา)

3.16.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก

3.16.2.4 บันไดลูมิเนียม 7 ชั้น 1 ชุด

3.16.2.5 เครื่องมือ ได้แก่ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ รถเข็นถังน้ำ ไม้รีดน้ำแบบยาว และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ Vixol, 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น 3M, เดทтол, SavenSave	2	แกลลอน
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป 3M, Vim, Magicclean, SavenSave	2	แกลลอน
4	สบู่มือล้างมือ Detlol, Protex, Carex, 3M, SavenSave	2	แกลลอน
5	น้ำยาดันฝุ่น 3M, ซันโว, Windex, SavenSave	2	แกลลอน
6	ถุงดำ 18" x 20"	4	กิโลกรัม
7	ถุงดำ 30" x 40"	6	กิโลกรัม
8	ถุงใส 22" x 30"	6	กิโลกรัม
9	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ Scott, Kimberly, Kimberly clark, Livi	2	ลัง
10	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูขนาดกลาง)	2	ผืน
11	ผงซักฟอก ปริมาณ 900 กรัม	1	ถุง

3.16.4 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569, พฤษภาคม 2569) ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	3	แกลลอน
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ชนิดสูตรเข้มข้น	4	แกลลอน
3	ไม้กวาดอ่อน	4	อัน
4	ผ้าห่มเงินสำหรับเช็ดพื้นขนาดใหญ่	3	ผืน
5	แปรงขัดโถส้วม	6	ด้าม
6	ผ้ามือถูพื้นสีน้ำเงิน/สีแดง	2	ผืน
7	ผ้ามือดันฝุ่น	1	ผืน

3.16.5 การทำความสะอาดกระจกในที่สูงรอบอาคาร พร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด กระจกสำหรับพื้นที่สูง รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานและปฏิบัติตามที่กฎหมาย กำหนด

- เดือน มีนาคม 2569
- เดือน สิงหาคม 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

3.16.6 ขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่างๆ (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ)

- เดือน กุมภาพันธ์ 2569
- เดือน พฤษภาคม 2569
- เดือน กันยายน 2569

(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

2. จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด

3. จัดทำประวัติพนักงานส่งมอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้กำกับดูแลการทำงาน ของพนักงานรักษาความสะอาด) ภายใน 3 วัน ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 รูปถ่ายสี หน้าที่จริง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อ กลับในแต่ละวัน วันละ 2 ครั้ง (เช้า – เย็น) รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมตรวจงานรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจงาน ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.4 ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ตามยี่ห้อที่ระบุไว้ได้ และจำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์ อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า ผู้รับจ้างต้องเสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเสมอ

4. จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่ได้ แจงให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ทราบว่าพนักงานแต่ละคนทำงานประจำอยู่ชั้นอะไร ติดไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ให้เห็นชัดเจน ภายใน 15 วัน

5. ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ในส่วนของการทำความสะอาด กระจก พัดลม หรืออื่น ๆ ที่เป็นส่วนกลาง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานเข้ามาใหม่ ภายใน 24 ชั่วโมง เมื่อมหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าพนักงานผู้ใด ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

7. จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้สามารถควบคุมพนักงาน ทำหน้าที่ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน

8. หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

9. ห้ามพนักงานเสพของมีนเมา ดื่มสุรา หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมภายในมหาวิทยาลัยฯ

10. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบพบมีการชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งแก่มหาวิทยาลัยฯ ทันที

11. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

12. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างและต้องปฏิบัติตามพนักงานของตนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

13. ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุก ๆ กรณี ที่เกิดจากความประมาทจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

14. ให้มีหัวหน้าควบคุมงานตรวจสอบความสะอาดและการทำงานของพนักงาน โดยจัดทำตารางตรวจเช็ครายวัน และรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบทุกเดือน

15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการบอกกล่าวหรือตักเตือนในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่มหาวิทยาลัยฯ เสียโอกาส และเวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่

16. ความสะอาดที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้

- กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด
- สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
- น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด

17. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนด

18. ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแต่งกาย เป็นชุดฟอร์มในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ชุด

โดยไม่หักเงินค่าชุดฟอร์มพนักงานจากพนักงาน

19. ผู้รับจ้างต้องทำประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงาน โดยไม่หักค่าใช้จ่าย

ค. คุณสมบัติของพนักงาน

1. เพศหญิง – ชาย สำหรับหัวหน้าควบคุม อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี
2. พนักงาน เพศหญิง – ชาย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 70 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 และอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างมอบหมายในการกำกับดูแลงาน
6. อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

จ. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

1. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หากพบพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
2. การแต่งกายพนักงานทุกคนต้องสวมใส่แบบฟอร์มที่ถูกต้องตามสัญลักษณ์ในงานที่ปฏิบัติที่อยู่ในสภาพดี
3. ต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด และใช้ระบบการลงเวลาทำงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
4. ต้องมีกิริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพและน้ำเสียงไพเราะระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่ตะโกนพูดคุ้ย ด้วยถ้อยคำหรือน้ำเสียงไม่สุภาพ
5. ห้ามนอนหลับหรือนอนในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

ฉ. การคิดค่าปรับ

1. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนตามจำนวนในสัญญาจ้าง
2. ไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้ที่พอเพียง หรือมีแต่ไม่สามารถใช้ได้
3. กรณีผู้รับจ้างปล่อยละเลย หรือจงใจให้พนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อเข้าปฏิบัติงานแทนกัน หรือลงชื่อล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงาน หรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวัน
4. วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมี สำหรับการทำความสะอาด จะต้องส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และน้ำยาเคมีและวัสดุที่ต้องส่งเดือน (กุมภาพันธ์ 2569 และ พฤษภาคม 2569) ต้องส่งตามที่กำหนดในสัญญา หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จจะดำเนินการปรับจนถึงวันที่ส่งครบตามจำนวนในสัญญา
5. หากทำผิดสัญญาตามข้อ 1 - 4 จะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

ข. เงื่อนไขในการยื่นเสนอราคา

1. ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริง ในวันเวลาราชการ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเงื่อนไขของงานแล้วและสามารถดำเนินการได้ จึงได้ยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ขอบเขตและรายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยจัดทำรายละเอียดยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา พร้อมจัดทำรายละเอียดของงานที่รับจ้างหรือแนบรายละเอียดของงาน

ข. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวดตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

1. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ และหอพระพุทธรูปริยมงคล ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 8 คน (วันเสาร์ 4 คน และ วันอาทิตย์ 4 คน)

2. อาคารพิพิธภัณฑวัตถุ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน

3. กองพัฒนานักศึกษา การปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 2 คน (วันเสาร์ 1 คน และวันอาทิตย์ 1 คน)

4. อาคารสโมสรข้าราชการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – เสาร์ จำนวน 1 คน

5. กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา โรงยิมเนเซียม, โดมกีฬา, อัฒจันทร์สนามฟุตบอล สนามเทนนิสและห้องน้ำ 1, 2 และสระว่ายน้ำ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 5 คน (วันเสาร์ 3 คน และวันอาทิตย์ 2 คน)

6. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 4 คน (วันเสาร์ 2 คนและวันอาทิตย์ 2 คน)

7. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 13 คน (วันเสาร์ 7 คนและวันอาทิตย์ 6 คน)

8. อาคาร I Work @ RT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น.วันจันทร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 3 คน

9. อาคาร CKC @ Rangsit สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น.วันจันทร์ – วันอาทิตย์ จำนวน 1 คน

10. อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 7.30 – 18.00 น. วันจันทร์ –วันอาทิตย์ จำนวน 2 คน

11. อาคารเรียนและฝึกอบรมวิทยาเขตปราจีนบุรี ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน

12. อาคารส่งเสริมวัฒนธรรมอุตสาหกรรมชั้นสูงนานาชาติ การปฏิบัติงาน 07.30-16.30 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ จำนวน 1 คน

13. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 9 เดือน (มกราคม 2569 – กันยายน 2569)

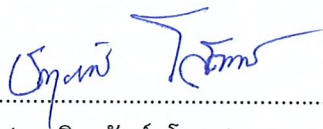
14. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสารแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของพนักงานมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้

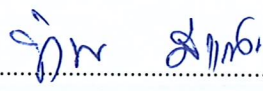
15. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ที่พัสดุของหน่วยงานทั้ง 16 อาคาร ตามจำนวน ของแต่ละ หน่วยงานต่อเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน รวมเป็นจำนวน 9 ครั้ง ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา

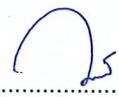
16. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานและในการทำความสะอาด ทั้ง 9 เดือน และต้องส่งแผน การปฏิบัติ ในการทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด

17. การปฏิบัติงานอื่นกรณีพิเศษที่นอกเหนือจากการทำความสะอาด ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างยินดี ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมอบหมาย และจะต้องปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามที่ มหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้ทราบ เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานราชมงคลวิชาการ งานประเพณีต่าง ๆ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางจิตราตัน โสตา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายทินกร มีแก้ว)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวปาริชาติ ศรียานนท์พินิจ)

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

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาววราพรรณ อ่อนจาง)