

บทที่ 1

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง งานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย ประจำปีงบประมาณ 2569-2570 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2568 – กันยายน 2570

1.1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2) เพื่อส่งเสริมให้พื้นที่ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ โดยขอบเขตพื้นที่การปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบด้วย อาคารทุกอาคารภายในสถาบัน อาคารเรียนต่างๆ และสำนักงาน รวมทั้งบริเวณโดยรอบของทุกอาคาร อาคารเรียนและสำนักงาน
- 3) เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- 4) เพื่อรักษาความสะอาดของเครื่องจักร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในสถาบัน ให้มีความสะอาดเรียบร้อย พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

1.2. คำจำกัดความ

คำ วลี หรือ ข้อความ ต่างๆ ที่จะได้กล่าวถึงต่อไปนี้หรือที่จะปรากฏในเอกสารใดๆ ของงานนี้ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- ก. “สถาบัน” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.)
- ข. “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.)
- ค. “ผู้รับจ้าง” หมายถึง ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจาก สถาบัน เพื่อถูกว่าจ้างให้ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้
- ง. “ผู้เสนอราคา” หมายถึง ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง” ที่เข้ารับการคัดเลือกจาก สถาบัน เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคางานว่าจ้างตามประกาศนี้
- จ. “ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกจาก สถาบัน ฯ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการคัดเลือกทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ วิธีการคัดเลือกวิธีอื่นๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้
- ฉ. “งาน” หมายถึง สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้
- ช. “ผู้ที่ สจล. มอบหมาย” หรือ “ตัวแทนของ สจล.” หมายถึง คณะกรรมการของคณะสำนัก/บัณฑิตวิทยาลัย/หน่วยงานที่ สจล. แต่งตั้งให้ตรวจรับงานนี้ตามระเบียบว่าด้วยการจ้าง

- ข. “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการประกวดราคา หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของงานตามประกาศนี้
- ฅ. เมื่อใดก็ตามที่เอกสารต่างๆ ของงานนี้ระบุไว้ว่า “ตามที่ต้องการ” “ตามที่สั่งการ” “ตามความเห็นชอบ” “ตามที่อนุมัติ” หรือ ถ้อยคำที่มีความหมายทำนองเดียวกันให้เป็นที่เข้าใจว่า คำสั่งความต้องการ ความเห็นชอบ การอนุมัติ หรืออนุญาตจาก สจล. หรือ ผู้ที่ สจล. มอบหมายเป็นผลมาจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หรือให้ ผู้รับจ้างปฏิบัติเท่านั้น หาได้มีความหมายว่า สจล. มอบหมาย ต้องรับผิดชอบในการบริหารงาน หรือ ดำเนินการ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างประการใดไม่
- ญ. ในทำนองเดียวกัน คำว่า “อนุมัติ” “สมควร” “ยอมรับ” “ถูกต้อง” “พอใจ” หรือ ถ้อยคำอื่นที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ เว้นแต่ที่กำหนดเป็นอย่างอื่นให้หมายความว่า เป็นการอนุมัติเห็นว่าสมควร เห็นว่ายอมรับได้เห็นว่าถูกต้องเป็นที่พอใจซึ่ง สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ได้วินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญาเท่านั้น ทำนองเดียวกันกับที่ได้กล่าวไว้แล้ว ในข้อ 9.

1.3. ข้อตกลงที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นที่เข้าใจกันดีทั้งสองฝ่ายแล้วว่า พันธะกรณีที่ทั้งสองฝ่ายมีต่อกันตามสัญญานี้อยู่เหนือข้อตกลงทางวาจาจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายและข้อตกลงโดยวาจาใด ๆ ก็ตาม เป็นผลใช้บังคับหรือจะยึดถือเอาไปเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้มิได้โดยประการใดทั้งสิ้น

1.4. การปฏิบัติตามระเบียบของ สจล.

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและประกาศต่างๆ ของ สจล. ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และประกาศดังกล่าว สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับงานในช่วง นั้นๆ ได้จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตาม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สืบไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและประกาศต่างๆ ของ สจล.

1.5. การตรวจสอบสถานที่ก่อนการยื่นซองเสนอราคา

ผู้เสนอราคาควรทำการตรวจสอบสถานที่ ที่ระบุไว้ในแบบและรายการประกอบสัญญา ก่อนจะยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรคำนึงถึงระยะทาง สถานที่ การขนส่งและสิ่งของอื่น ๆ ที่จะใช้ทำงานสำเร็จไปด้วยดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน

1.6. ตัวแทนของผู้รับจ้าง

1) ผู้รับจ้างจะต้องยื่นเสนอรายชื่อผู้ที่ทำหน้าที่แทนผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุมัติจาก สจล. โดยตัวแทนของผู้รับจ้างนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างได้ และการที่ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายได้สั่งการใด ๆ ต่อตัวแทนผู้รับจ้างให้ถือเสมือนได้สั่งการต่อผู้รับจ้างเช่นเดียวกัน ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างโดยพลการไม่ได้ การเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายเท่านั้น ในกรณีที่ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายพิจารณาด้วยดุลยพินิจอันชอบธรรมแล้วเห็นว่าตัวแทนของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติขัดต่อระเบียบของคณะซึ่งหากปล่อยไว้อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อคณะหรือสถาบัน คณะหรือผู้

ที่คณะมอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนตัวแทนผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินดีเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อผู้ว่าจ้าง ความในย่อหน้านี้รวมถึงคนงานของผู้รับจ้างด้วย

2) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่ได้รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยความชำนาญ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ หรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ควบคุมงานแทนตนก็ได้ ในกรณีนี้ให้ผู้รับจ้างยื่นเสนอรายชื่อผู้ที่ทำหน้าที่แทนผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขออนุมัติจาก สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย โดยผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างได้ และการที่ สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายได้สั่งการใด ๆ ต่อผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างให้ถือเสมือนได้สั่งการต่อผู้รับจ้างเช่นกัน ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างโดยพลการไม่ได้ การเปลี่ยนผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะทำได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจาก สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายเท่านั้น ในกรณีที่ สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายพิจารณาด้วยดุลยพินิจอันชอบธรรมแล้วเห็นว่าตัวแทนของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสมหรือประพฤติขัดต่อระเบียบของ สจล.ซึ่งหากปล่อยไว้อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนตัวแทนผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินดีเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อผู้ว่าจ้าง

3) ผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.7. การยกเลิกสัญญา

ถ้าปรากฏว่า สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย พิจารณาด้วยดุลยพินิจอันชอบธรรมแล้ว เห็นว่าการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปโดยไร้ประสิทธิภาพ ซึ่งหากได้ดำเนินการต่อไปอาจจะเกิดผลเสียหายต่อทรัพย์สินของ สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกสัญญานี้ก่อนวันหมดอายุสัญญาที่ระบุไว้โดย สจล. จะชี้แจงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 15 วัน

บทที่ 2

ข้อกำหนดรายละเอียดในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้าย

2.1 คุณสมบัติของพนักงานงานทำความสะอาด และ งานแรงงานขนย้าย

2.1.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย
- 2) มีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจัดหาพนักงานที่มีอายุเกิน 65 ปี มาปฏิบัติงานขอให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน เป็นรายๆไป
- 3) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่า จะไม่ต้องรับราชการทหาร
- 4) เป็นผู้มีความแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือสารต้องห้ามผ่านการตรวจสอบสุขภาพและมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ดังกล่าวภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา กรณีพ้นกำหนด 60 วันแล้วปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถนำใบรับรองแพทย์ตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีการส่งเอกสารดังกล่าวจนครบถ้วน
- 5) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ มีอัธยาศัยยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจในงานบริการ และต้องไม่มีปัญหาด้านการเงิน
- 6) เป็นบุคคลที่มีแหล่งอาศัยที่แน่นอน สามารถตรวจสอบประวัติและติดตามตัวได้
- 7) เป็นผู้มีความประพฤติดี โดยผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งผลตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือที่แสดงว่าเป็นผู้มีประวัติดี/ไม่พบประวัติอาชญากรรม ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา หากพบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานรายใด ผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการได้รับการลงโทษของผู้นั้นภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

กรณีพ้นกำหนด 60 วันแล้วปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายพิมพ์นิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แก่ ผู้ว่าจ้างได้ตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีการส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายพิมพ์นิ้วมือครบถ้วน

- 8) การแต่งกายให้เป็นไปตามสถาบันกำหนด
 - 9) จำนวนพนักงานทำความสะอาดใช้พนักงานทำความสะอาดทั้งหมด จำนวน 297 คน
 - 10) **ระยะเวลาในการทำงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น. (มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 39 วัน ต่อ 24 เดือน)**
 - 11) **ระยะเวลาการดำเนินการ 24 เดือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2570**
 - 12) **ระยะเวลาการส่งมอบงาน เป็นรายเดือนๆ ละ 1 งวด รวมทั้งสิ้น 24 งวด** โดยการส่งงานในแต่ละงวดต้องแนบเอกสารประกอบการ ตรวจรับงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา ดังนี้
 - ก) สำเนาใบเสร็จการทำงานประกันสังคมที่ได้ชำระให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของ สจล. ทุกคน
 - ข) รายงานประจำเดือนงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ตามขอบเขตของงานแต่ละพื้นที่
 - ค) ใบลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ที่แสดงวันและเวลา เข้ามาปฏิบัติงานและกลับสำหรับเดือนที่ทำการส่งมอบงานนั้น
 - 13) พนักงานจะต้องมีประสบการณ์และผ่านการฝึกอบรมก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน
- 2.1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้**

ก. ผู้ประสานงาน

- 1) เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือกรรมการแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
- 2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือความสามารถในการบริหารจัดการ

ข. ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้างาน

1) งานทำความสะอาด

- (1) เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือกรรมการแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
- (2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
- (3) มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (4) มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามหลักการคัดแยกของกรมควบคุมมลพิษ

2) งานแรงงานขนย้าย

- (1) ให้ใช้ผู้ควบคุมงานคนเดียวกับงานทำความสะอาด

ค. ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

- 1) เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 65 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรรมการแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
- 2) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4
- 3) มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ง. ผู้ปฏิบัติงานแรงงานนอกระบบ

- 1) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 55 ปี
- 2) วุฒิก่อนศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4
- 3) มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

2.1.3 การรักษาความลับของผู้ว่าจ้าง

- 1) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ว่าจ้าง (ทำข้อตกลงการรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ)
- 2) ผู้รับจ้างต้องถือว่างานตามสัญญาจ้างเป็นความลับ บรรดาข้อมูลเอกสารกระบวนการและวิธีปฏิบัติ ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างรวมถึงผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะนำไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่น ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกัน โดยมีได้อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้
- 3) ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่รักษาความลับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง

2.1.4 ข้อห้าม

- 1) ห้ามละทิ้งจุดงานที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ผู้รับจ้างให้ผู้รับผิดชอบจุดดังกล่าวไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในจุดๆ อื่น
- 2) ห้ามใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
- 3) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- 4) ห้ามดื่มสุรา สารเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 5) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน
- 6) ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- 7) ห้ามพนักงานทุกคนจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานขายของ ยามหรือเพื่อนร่วมงาน
- 8) ห้ามพนักงานลักเล็กขโมยน้อย

2.2 การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันหลังจากลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการตามแผนงานโดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดประจำ ในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน อย่างเพียงพอโดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

2.2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

ระหว่างเวลา 07.30-16.30 ทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ **ยกเว้น** วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด **39 วัน ต่อ 24 เดือน** ซึ่งรายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ที่ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติ มีดังนี้

- (1) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณภายในอาคาร รวมถึงพื้นระเบียง โถงทางเดิน และพื้นที่ชั้นล่างของอาคาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะ ตลอดเวลา ก่อนเวลา 8:00 ของทุกวัน

(2) ผู้รับจ้างจะต้องเก็บขยะมูลฝอย และถุงขยะทั้งหมดทุกวัน รวมทั้งคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขวดและขยะรีไซเคิล **ซึ่งนำหนักพร้อมบันทึกข้อมูลอย่างต่อเนื่องของทุกหน่วยงานในระบบบันทึกข้อมูลตามที่สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อมกำหนด และนำขยะไปจัดวางหรือทิ้งในจุดที่กำหนดอย่างเหมาะสม** แล้วนำถังขยะมาตั้งไว้ที่ตำแหน่งเดิม โดยห้ามเคลื่อนย้ายถังขยะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

(3) คัดแยกขยะให้ถูกต้องตามหลักการคัดแยกขยะ (กรมควบคุมมลพิษ) แต่ละประเภททุกครั้ง ได้แก่ ขยะกำพร้าว ขยะทั่วไป ขยะย่อยสลายได้ และขยะรีไซเคิล

(4) เช็ดล้างที่เปียกหรือและเพตะกร้าผง

(5) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(6) ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ตม้น้ำ และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ พร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(7) กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง ลิฟต์โดยสาร (หน้าห้องลิฟต์และภายในตัวลิฟต์) และขัดพื้นเคลือบเงา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(8) เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน หรือส่วนของอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(9) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)

(10) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อส่วนงานต่างๆ

(11) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจกและอื่น ๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ

(12) จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำอย่างเพียงพอ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือแบบพับใส่กล่องติดผนัง ถังใส่ขยะ ในห้องน้ำตลอดเวลาและอย่างเพียงพอ

(13) ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ห้องน้ำและห้องอื่น ๆ ตามที่ สจล.กำหนด

(14) ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร

(15) ให้ดูแลเรื่องการปิดหน้าต่าง ปิดไฟ ปิดไฟห้องน้ำ ปิดน้ำ ปิดแอร์ หรือก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และหากแม่บ้านพบเห็นโถปัสสาวะ ชักโครก หรือก๊อกน้ำ มีน้ำรั่ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนหรือกายภาพต่อไปด้วย ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุด เกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ และทุกครั้งที่พบเห็น

(16) งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงที่ตาย ฯลฯ

(17) ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง ถังดำ ขนาดใหญ่ 25 แฝ็ค/เดือน และถังดำ ขนาดกลาง 22"x30" 30 แฝ็ค/เดือน ถังขาวใส ขนาดกลาง 22"x30" 10 แฝ็ค/เดือน และถังดำขนาดเล็ก 18"x20" 20 แฝ็ค/เดือน

(18) เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังจากการใช้งาน

2.2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

(1) ใช้เครื่องขัดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

(2) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นคอนกรีต บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง

- (3) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้น ๆ เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- (4) เช็ดและทำความสะอาดเครื่องใช้ในสำนักงาน
- (5) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง โคมไฟและหลอดไฟ
- (6) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ไฟ ปลั๊ก และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- (7) ขัดและทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ปราศจากสนิม ฯลฯ
- (8) ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
- (9) ทำความสะอาดโคมไฟ
- (10) ล้างทำความสะอาดถังขยะ ทั้งภายในและภายนอกถัง
- (11) เช็ดทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และ ของตกแต่งอื่น ๆ
- (12) เช็ดทำความสะอาดภายในอาคารสถานไฟฟ้าย่อย
- (13) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบชั้นดาดฟ้าของแต่ละอาคาร โดยต้องไม่มีวัชพืชขึ้นอยู่บนพื้นผิวดาดฟ้า

2.2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกวันเสาร์)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนงาน และแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามรายการต่อไปนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- (1) ทำความสะอาดและซักพรม พร้อมฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- (2) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและบันไดในทุกบริเวณ แล้วลงน้ำยาเคลือบเงา
- (3) ดูดฝุ่นผ้าปูโต๊ะ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกจุด
- (4) ผู้รับจ้างต้องทำการล้างถนน ทางเดิน ลานคอนกรีต และ ลานที่ปูด้วยวัสดุปูพื้น พื้นคอนกรีตรอบอาคาร ทางเดิน ระเบียง และทางเดินระหว่างอาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ที่อยู่ในพื้นที่ตามขอบเขตงานทั้งหมดและห่างจากขอบเขตงานโดยรอบรัศมีออกไปไม่เกิน 5 เมตร ให้อยู่ในสภาพสะอาดอยู่เสมอ การทำความสะอาดให้ใช้อุปกรณ์ฉีดน้ำแรงดันสูง (High Pressure Cleaner)
- (5) ทำความสะอาดโถปัสสาวะชาย พร้อมใส่น้ำยาขจัดสิ่งอุดตัน
- (6) ทำความสะอาดบ่อดักไขมัน โดยการดูดไขมันจากโรงอาหารทั้งหมดภายในสถาบัน เดือนละ 1 ครั้ง หรือบ่อยกว่านี้เมื่อจำเป็น หรือได้รับคำสั่งเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันการอุดตัน
- (7) ทำความสะอาดกันสาด และระเบียงทุกชั้น

2.2.4 การทำความสะอาดใหญ่ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

- (1) ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคาร กันสาดรอบนอกอาคาร รางระบายน้ำบริเวณหลังคา และแผงกันแดด **จำนวนปีละ 2 ครั้ง ได้แก่ เดือนตุลาคม และเดือนเมษายน**
- (2) การทำความสะอาดกระจุกสูง ของอาคารอัมพรรย์ 3000 ที่นั่ง, อาคารยิมเนเซียม 1 และ 2 , สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , อาคารหอประชุม

เจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วรบุญนาท), คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 12 ชั้น , อาคาร ECC, อาคาร HM, คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ, อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร อาคารปฏิบัติการออกแบบรวมและบริการเชิงบูรณาการ อาคารเรียนรวม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี, โรงเรียนสาธิตนานาชาติสถาบันโคเซ็นฯ, โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร, คณะทันตแพทยศาสตร์ ในเดือนกันยายน 1 ครั้ง

(3) ทำความสะอาดผนังภายนอก ทุกซอกทุกมุม ของอาคารหอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุญนาท) ภายในเดือน กันยายนของทุกปี

(4) ทำความสะอาด Sky Walk ปีละ 3 ครั้ง ยกเว้น ในกรณีที่มีฝนตกต้องทำความสะอาดและให้ปาดน้ำด้วยทุกครั้ง

(5) ทำความสะอาดส่วนประกอบอาคารอื่นๆของอาคาร เช่น ป้ายชื่ออาคาร กันสาด เป็นต้น ปีละ 3 ครั้ง

2.3 งานแรงงานขนย้าย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

- (1) โยกย้าย ขนย้าย วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไปตามที่ส่วนงานต่างๆ ร้องขอ
- (2) จัดเตรียมห้องสอบ
- (3) จัดเตรียมสถานที่จัดงานต่างๆ ของ สถาบัน ทั้งภายในสำนักงาน และภายนอกตามที่สถาบันร้องขอ ทั้งที่เป็นงานประจำปี งานตามวาระ งานเทศกาล และงานตามโอกาสพิเศษต่างๆ
- (4) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัสดุ ครุภัณฑ์
- (5) การขนย้ายเอกสารเพื่อทำลาย
- (6) การจัดห้อง หรือ จัดพื้นที่ หรือ จัดสถานที่ต่างๆ ตามที่ส่วนงานต่างๆ ร้องขอ
- (7) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การประสานงานและควบคุมงาน

2.4.1 การปฏิบัติงานของผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดต่อไปนี้

1) ผู้ประสานงาน

- (1) ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ปฏิบัติงานแรงงานขนย้าย
- (2) ประสานงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- (3) จัดทำแผนการทำงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และทำความสะอาดใหญ่
- (4) รายงานการทำงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข
- (5) รายงานสิ่งผิดปกติที่พบเห็น
- (6) ทำรายงานการตรวจเช็คชนิด จำนวน หรือความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ต่างๆ ให้ผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้างทราบทุกสัปดาห์
- (7) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

2) ผู้ควบคุมงาน / หัวหน้างาน

ก. ผู้ควบคุมงานทำความสะอาด

- (1) ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา
- (2) ควบคุมและตรวจสอบการแต่งกายและกริยามารยาทของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (3) ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา
- (4) ตรวจสอบและรายงานการทำงานตามแผนทุกสิ้นเดือน
- (5) รายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองทุกสิ้นเดือน
- (6) ตรวจสอบและรายงานแจ้งซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (7) ส่งงานตามแผนงานที่กำหนดไว้และควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามแผน

ข. ผู้ควบคุมงานงานแรงงานขนย้าย

- (8) ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานงานแรงงานขนย้าย
- (9) ควบคุมและตรวจสอบการแต่งกายและกริยามารยาทของผู้ปฏิบัติงานงานแรงงานขนย้าย
- (10) ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงานงานแรงงานขนย้าย
- (11) ประสานงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติงานทุกวัน

2.4.2 เครื่องมือ – อุปกรณ์ และน้ำยาสำหรับใช้ประกอบการทำงานของผู้รับจ้าง

เครื่องมือและ อุปกรณ์ น้ำยาและวัสดุต่างๆ จะต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีส่วนผสมของน้ำยามาเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ ซึ่งต้องมีประสิทธิภาพการใช้งานเป็นอย่างดี และเพียงพอต่อการใช้งานที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2) บันไดอลูมิเนียม
- 3) เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด ขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ครบ
- 4) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 5) ไม้ปาดน้ำ
- 6) ไม้ดันฝุ่น แปรงเก็บฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- 7) ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้น (มีอบ)
- 8) ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
- 9) ถังน้ำพลาสติก
- 10) ขันพลาสติก
- 11) สายยาง
- 12) ถังมือยาง รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก
- 13) แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
- 14) แปรงขัดชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถูพื้น
- 15) ที่คีบขยะ ที่ตักขยะ ถังใส่ขยะ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ไม้กวาดหยากไย่

- 16) ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายเตือนระวังแบบตั้งพื้น ป้ายแจ้งกำลังทำความสะอาด ป้ายแจ้งห้ามรถหรือการซ่อมและป้ายแจ้งเตือนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 17) สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ สำหรับอ่างล้างมืออ่างละ 1 ชุด
- 18) ถังใส่ขยะ
- 19) กระดาษเช็ดมือ และกระดาษชำระ
- 20) เครื่องเป่าลมพื้นแบบมีล้อ 2 เครื่อง
- 21) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

● **อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือนและประจำทุก 6 เดือน สำหรับใช้ประกอบการทำงานของ ผู้รับจ้าง**

- 1) เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาด ระบบไฮเพรสเซอร์ พร้อมอุปกรณ์ ขนาดมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 3 แรงม้า ประจำที่สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 เครื่อง
- 2) สายยาง
- 3) เครื่องมือเช็ดกระจก
- 4) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- 5) เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ตีพรมให้ฟู
- 6) บันไดอลูมิเนียมยาว สำหรับทำความสะอาด
- 7) ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้น
- 8) แผ่นล้างและปิดมัน
- 9) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเช่น เครื่องดูดน้ำ

● **ประเภทน้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดสำหรับใช้ประกอบการทำงานของ ผู้รับจ้าง**

- 1) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษที่ไม่มีกลิ่นและควัน
- 2) น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- 3) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- 4) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- 5) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูปเปอร์
- 6) น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป
- 7) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม สแตนเลส และทองเหลือง เหล็กปาดสนิม
- 8) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 9) น้ำยาทำความสะอาดพรม
- 10) น้ำยาทำความสะอาดทองเหลือง
- 11) น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาขัดเงา
- 12) สเปรย์ปรับอากาศสดชื่น
- 13) ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 14) น้ำยาเคลือบเงาเบาะ
- 15) ผงเคมีปรับสภาพน้ำเสีย
- 16) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง
- 17) ยาดับกลิ่นชนิดก้อน

- 18) น้ำยาครอบจักรวาล
- 19) สบู่
- 20) น้ำยาล้างภาชนะ
- 21) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 22) คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น เป็นผลิตภัณฑ์จากผู้ประกอบการที่ได้รับอุตสาหกรรมสีเขียวระดับ 3 ขึ้นไป หรือผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO14001 เป็นต้น ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวต้องไม่อยู่ในทะเบียนสินค้าและบริการของกรมควบคุมมลพิษ มีคุณภาพใช้งานได้ดี และต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (MSDS) ทุกครั้งที่ใช้งาน

● **อุปกรณ์สำหรับงานแรงงานขนย้าย**

- 1) อุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล สำหรับงานยกของหนัก
- 2) ถุงมือผ้า
- 3) รองเท้า safety
- 4) หมวกกันกระแทก
- 5) เสื้อสะท้อนแสง

● **อุปกรณ์สำหรับพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง**

- 1) เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ชุดทำงานปกติ ปีละ 2 ชุด สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง โดยสถาบันจะเป็นผู้กำหนดรูปแบบให้
- 3) วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานหรือที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมในภายหลังตามความจำเป็นและเหมาะสม

2.4.3 เกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 1) หากพนักงานขาดต้องรีบหาพนักงานมาเสริมทันที ภายใน 2 ชั่วโมง
- 2) ให้พนักงานประจำอาคารนั้น ๆ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ต้องไปทำกิจธุระในเวลาทำงาน

2.4.4 การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการประเมินความพึงพอใจ

1) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ปริมาณการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และผลการตรวจสอบภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และรวบรวมส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำการแรกของเดือน

2) มาตรฐานงาน ผู้ว่าจ้างได้กำหนดมาตรฐานงานของแต่ละตำแหน่งงานไว้ ดังนี้

(1) มาตรฐานการประสานงานของผู้ประสานงาน

สามารถรับฟังการติดต่อสื่อสาร และนำไปถ่ายทอดให้ผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 25 ของปริมาณงานโดยรวม ตามการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

(2) มาตรฐานการดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

สามารถรับฟังการติดต่อสื่อสารและนำไปถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 25 ของปริมาณงานโดยรวม ตามการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

(3) มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามที่คุณประสานงานหรือผู้ควบคุมงานถ่ายทอดตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังตาราง (ก.1) นี้

(4) มาตรฐานการดูแลการปฏิบัติงานของแรงงานขนย้าย

สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามที่คุณประสานงานหรือผู้ควบคุมงานถ่ายทอดตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังตาราง (ก.2) นี้

(ก.1) ตารางรายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

ลักษณะงาน	มาตรฐานงาน
(1) งานทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง ฝ้า เพดาน กระบอก พรม ฝ้าม่าน มู่ลี่ โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้าต่างแอร์	- พื้นที่ทั่วไปดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ - ห้องน้ำดำเนินการทุก 1 ชั่วโมงครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
(2) การลงน้ำยาเคลือบและการขัดเงาพื้น การลอกพื้น การขัดพื้น และการเก็บรายละเอียดก่อนการลงน้ำยาเคลือบ	ดำเนินการตามแผนงานที่ผู้รับจ้างกำหนดหรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
(3) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงาน และครุภัณฑ์ทั่วไป	ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ หรือตามที่คุณว่าจ้างแจ้งเป็นคราวๆ
(4) การเก็บขยะภายในสำนักงาน	ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง (เวลาพักเที่ยงและหลังเลิกงานของผู้ว่าจ้าง) หรือตามความเหมาะสม
(5) การบริการเครื่องสุขอนามัย ข่าเชื้อ กำจัดกลิ่น	ดำเนินการทุกวันทำการ
(6) การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด	ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการตามหลัก 5 ส

(ก.2) ตารางรายละเอียดมาตรฐานการดูแลการปฏิบัติงานของแรงงานนอกระบบ

ลักษณะงาน	มาตรฐานงาน
(1) โยกย้าย ขนย้ายครุภัณฑ์และสิ่งของทั่วไป	ดำเนินการได้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง และครุภัณฑ์ที่ขนย้ายไม่เกิดความเสียหาย
(2) จัดเตรียมสถานที่จัดงานต่างๆ	ดำเนินการได้ทันตามความต้องการและรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละคราว
(3) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัสดุ ครุภัณฑ์	ดำเนินการได้ทันตามความต้องการและรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละคราว
(4) การขนย้ายเอกสารเพื่อทำลาย	ดำเนินการได้ทันตามความต้องการและรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละคราว

2.4.5 การประเมินความพึงพอใจ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานโดยได้รับการประเมินผลการวัดความพึงพอใจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง โดยร้อยละ 75 ขึ้นไปประเมินอยู่ในระดับ 4-5 (คะแนน 1-5 จากน้อยไปหามาก) หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดเป็นระยะเวลาติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน หากผลประเมินในเดือนต่อไปยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างอาจจะใช้สิทธิแจ้งบอกเลิกสัญญาได้ ต้องมีการประเมินความพึงพอใจจากผู้ได้รับบริการ เช่นการสแกน QR code และจัดทำรายงาน รายงานเป็นรายเดือนในที่ประชุม โดยผู้รับจ้างสามารถเข้าถึงผลการประเมิน คะแนนจากกรรมการตามเกณฑ์มาตรฐานสัมมาสาธารณะระดับประเทศ (HAS)

2.4.6 ความรับผิดชอบในความเสียหายของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่างๆ ของ สถาบัน หรือบุคคลภายนอกที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงทุกกรณี

2.4.7 การลดค่าจ้างและคิดค่าปรับ และการเพิ่มหรือลดงาน**1) การลดค่าจ้างและคิดค่าปรับ**

ในกรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างและคิดค่าปรับตามที่กำหนดในสัญญา

ในกรณีการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือตามที่กำหนดในแต่ละเดือนต้องมีผลการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาทำงานตามแผนงานหรือตามที่กำหนดประจำเดือนนั้น ยกเว้น มีปัจจัยอื่นมากระทบต่อการปฏิบัติงานที่มีได้เกี่ยวกับผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้รับจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ครบถ้วน หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วผลการปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามที่กำหนดในสัญญา

2.4.8 เกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินคัดเลือกผู้รับจ้างและการทำสัญญา

สถาบันกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดและงานแรงงานขนย้าย ดังนี้

1) กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้รับจ้าง ตามลำดับดังต่อไปนี้

(1) การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ผู้เข้าร่วมการคัดเลือกและเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่ประกาศกำหนด และยื่นเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ประกาศกำหนดในข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้

(2) การพิจารณาข้อเสนอทางด้านประสิทธิภาพ (Performance) และข้อเสนอทางด้านราคา จะพิจารณาเฉพาะรายที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเบื้องต้นเท่านั้น โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามความเห็นของคณะกรรมการจัดหาและตามเกณฑ์การคัดเลือกงานจ้างเหมาบริการฯ ที่แนบท้ายข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้ โดยกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน ตามหัวข้อที่พิจารณาและน้ำหนักการให้คะแนนดังนี้

ประสิทธิภาพ (Performance)	100
	คะแนน
(1) การนำเสนอการบริหารจัดการและคุณภาพของงาน	40
- การควบคุมงาน ดูแลและติดตามผล 10 คะแนน	
- การจัดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง 10 คะแนน	
- การจัดเจ้าหน้าที่และพนักงานเข้าทำงาน 10 คะแนน	
- การบริหารจัดการขยะ 10 คะแนน	
(2) สวัสดิการของเจ้าหน้าที่และพนักงาน (เพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนด)	10
(3) ผลงานที่เคยทำมาโดยมีหนังสือรับรองผลงานไม่เกิน 5 ปี ดังนี้	30
- มูลค่างานไม่เกิน 3 ล้านบาท/ปี/สัญญา 10 คะแนน	
- มูลค่างานไม่เกิน 4 ล้านบาท/ปี/สัญญา 20 คะแนน	
- มูลค่างานมากกว่า 4 ล้านบาท/ปี/สัญญา 30 คะแนน	
(4) หนังสือรับรองมาตรฐาน ISO ในการทำงาน ไม่เกิน 5 ปี	20
- ด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14000 10 คะแนน	
- ด้านคุณภาพและบริการ ISO 9001 10 คะแนน	

(3) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารบริษัทแสดงความสามารถของผู้เสนอราคาต่อไปนี้ ตามข้อ (2) และ ข้อ ครบถ้วนทุกรายการ กรรมการพิจารณาจากเอกสาร มาตรฐานเป็นเอกสารประกอบในการพิจารณาทางด้านประสิทธิภาพ

(4) การพิจารณาตัดสินคัดเลือก ผู้เข้าร่วมการคัดเลือกและเสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การคัดเลือกข้างต้น จะต้องได้คะแนนตามปัจจัยที่ใช้พิจารณาคัดเลือกรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 จึงจะมีสิทธิ์เข้าไปแข่งขันเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อต้องการให้การแข่งขันเสนอราคาตั้งอยู่บนพื้นฐานของผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีประสิทธิภาพการทำงาน มีผลงาน และคุณภาพการให้บริการ

การบริหารจัดการ และความน่าเชื่อถือ ในระดับเดียวกันโดยนำคะแนนที่กรรมการแต่ละท่านให้คะแนนต่อผู้เสนอราคาแต่ละรายมาทำการเฉลี่ย เพื่อเป็นคะแนนของผู้เสนอราคารายนั้น

(5) สถาบัน สงวนสิทธิที่จะทำสัญญากับผู้เข้าร่วมการคัดเลือกและเสนอราคารายใดก็ได้ตามที่เห็นสมควรโดยไม่จำเป็นต้องทำสัญญากับผู้มีคะแนนสูงสุดเสมอไป ทั้งจะยกเลิกการดำเนินการคัดเลือกคราวนี้เสียก็ได้โดยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจมีขึ้นต่อผู้เข้าร่วมการคัดเลือกและเสนอราคาทั้งสิ้น

(6) เมื่อสถาบัน ตัดสินการคัดเลือกและเสนอราคาตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้เข้าร่วมการคัดเลือกและเสนอราคาที่จะชนะการคัดเลือกต้องไม่ถอนการเสนอราคาของตน อีกทั้งต้องยื่นราคาตามที่ตนได้เสนอไว้จนกว่า สถาบัน จะทำสัญญาครบถ้วนตามความประสงค์แล้ว

2) การเพิ่มหรือลดงาน หรือการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงาน และมีสิทธิที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้ได้ตลอดเวลาของการจ้าง โดยไม่ต้องบอกเลิกสัญญา การเพิ่มหรือลดงาน และการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว จักต้องคิดค่าจ้างเพิ่มหรือลดลง ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินค่าจ้างหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาทำงานก็จักต้องตกลงกันโดยไม่ชักช้า

2.5 เงื่อนไขอื่นๆ

(1) เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยแรงงาน และกฎหมายอื่น รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับจากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและจัดให้มีสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน

(2) เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินงาน และคำนวณปริมาณพื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานทั้งหมดเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง

(3) เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างในการจัดหาผู้ปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานปกติ และปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เพียงพอในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ข้อกำหนดและขอบเขตงาน และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางแสดงปริมาณงานผู้ปฏิบัติงาน ที่สัมพันธ์กับงาน และเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างหรือเอกสารแนบท้ายสัญญาเสนอผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง

(4) เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประสิทธิผลเป็นที่พอใจและถูกต้องตามสัญญาจ้าง

(5) เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องกำหนดมาตรฐานของงานเพื่อเป็นเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปในแต่ละงวดของงานตามสัญญาจ้าง

(6) เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องจัดทำประวัติของผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแนบเอกสารประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งแนบบรูปถ่ายของบุคคลดังกล่าวขนาด 1 นิ้ว และนำส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่กำหนดให้เริ่มลงมือปฏิบัติงานตามสัญญาว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น หากไม่ส่งประวัติของผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีการส่งประวัติของผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน

(7) กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่า เอกสารประวัติผู้ปฏิบัติงานผู้ใดเป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับ 200 บาทต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่บุคคลนั้นเริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง และให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นทันที

(8) ในกรณีที่จะมีการส่งตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานทดแทนผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน และ/หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งประวัติผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

(9) ในกรณีที่จะมีเปลี่ยนตัวผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน และ/หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งประวัติผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(10) ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในแต่ละงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องติดชื่อนิติบุคคลผู้รับจ้างบนเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างออกให้

(11) ผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องบันทึกเวลาการทำงานในเครื่องบันทึกเวลาที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และนำส่งให้แก่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างก่อนเวลา 09.00 น. เป็นประจำทุกวันทำการของ สถาบัน กรณีการทำงานนอกวันและเวลาทำงานตามปกติให้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้วนำส่งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

สถาบันขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการดำเนินการประกวดราคาในครั้งนี้อหากสถาบันไม่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ โดยผู้เสนอราคาทุกรายไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นกับการดำเนินการของผู้เสนอราคาทุกรายการ

2.6 เกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินคัดเลือกผู้รับจ้างและการทำสัญญา

สถาบันกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างเหมาะทำความสะอาดอาคารและแรงงานขนย้ายในภาพรวมทั้งสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์ประสิทธิภาพ

หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ของหน่วยงานรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

2.7 การปรับ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ตลอดจนควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามขอบเขตข้อกำหนดของงานฯ และ เป็นไปตามเงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้างดังนี้

1) พนักงานทำความสะอาดอาคารและงานแรงงานขนย้าย ถ้ามีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ปรับในอัตรา 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

2) พนักงานทำความสะอาดอาคารและงานแรงงานขนย้าย ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันในทุกกรณี ปรับในอัตรา 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

3) พนักงานทำความสะอาดอาคารและงานแรงงานขนย้าย ดื่มสุรา เล่นการพนัน หรือทะเลาะวิวาท ในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

4) พนักงานทำความสะอาดอาคารและงานแรงงานขนย้าย ข้องเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด ปรับในอัตรา 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานทันที

หมายเหตุ : การปรับ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บทที่ 3

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง

1. ขอบเขตพื้นที่ที่ทางผู้รับจ้างต้องดำเนินการ โดยแต่ละพื้นที่มีข้อกำหนดและปฏิบัติที่แตกต่างกัน โดยรายละเอียดจะอยู่ในหัวข้อ 2

ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดอาคารและบริเวณต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 อาคารสมเด็จพระเทพฯ
- 1.2 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (อาคาร 10 ชั้น และห้องประชุมแคสเสด)
- 1.3 ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- 1.4 ทางเดินมีหลังคาไปสถานีรถไฟ (บริเวณพลาซ่า)
- 1.5 อาคารโรงพิมพ์
- 1.6 อาคารหอประชุมใหญ่
- 1.7 สถาบันเกษตรอินทรีย์ฯ สจล.
- 1.8 อาคารหอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค)
- 1.9 อาคารหอเทิดพระเกียรติพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
- 1.10 อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย
- 1.11 ศูนย์ IDC
- 1.12 อาคารศูนย์วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบราง
- 1.13 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา
- 1.14 โรงอาหารอาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ
- 1.15 โรงอาหารเฟส 3 ร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ฟิตเนส
- 1.16 โรงอาหารอาคารกิจกรรม
- 1.17 ห้องพนักงานขับรถ
- 1.18 อาคารกิจกรรมนักศึกษา
- 1.19 อาคารหอพักนักศึกษา หลังเก่า-หลังใหม่
- 1.20 อาคารศูนย์กีฬาพระจอมเกล้า/สระว่ายน้ำ อาคารโรงยิมเนเซียม หลังเก่า-หลังใหม่
- 1.21 อาคารพักอาศัยแบบอาคารสูง 12 ชั้น, 8 ชั้น และแฟลตบ้านพักพนักงาน
- 1.22 KL วิลล่า
- 1.23 อาคารศูนย์ปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะฯ
- 1.24 อาคารสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า
- 1.25 อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.26 คณะเทคโนโลยีนวัตกรรมบูรณาการ
- 1.27 คณะบริหารธุรกิจ
- 1.28 คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ สจล. (ทุกอาคาร)
- 1.29 โรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้า
- 1.30 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ทุกอาคาร)
- 1.31 คณะอุตสาหกรรมอาหาร
- 1.32 คณะวิทยาศาสตร์
- 1.33 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

- 1.34 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- 1.35 คณะแพทยศาสตร์
- 1.36 วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ
- 1.37 คณะศิลปศาสตร์
- 1.38 วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม
- 1.39 สถาบันโคเซ็นแห่ง สจล.
- 1.40 โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าขุนทหาร (อาคารเดิม)
- 1.41 โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าขุนทหาร (อาคารใหม่)
- 1.42 คณะทันตแพทยศาสตร์ และศูนย์บริการทางทันตกรรม
- 1.43 คณะพยาบาลศาสตร์

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.1-1.17 สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 55 คน ประกอบด้วย

- 1.2 หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน
- 1.3 แรงงานขนย้าย จำนวน 13 คน
- 1.4 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 41 คน

2 สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

- 2.1 อาคารสมเด็จพระเทพฯ
- 2.2 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (อาคาร 10 ชั้น และห้องประชุมแคสเสด)
- 2.3 ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- 2.4 ทางเดินมีหลังคาไปสถานีรถไฟ (บริเวณพลาซ่า)
- 2.5 อาคารโรงพิมพ์
- 2.6 อาคารหอประชุมใหญ่
- 2.7 สถาบันเกษตรอินทรีย์ฯ สจล.
- 2.8 อาคารหอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค)
- 2.9 อาคารหอเทิดพระเกียรติพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
- 2.10 อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย
- 2.11 ศูนย์ IDC
- 2.12 อาคารศูนย์วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบราง
- 2.13 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา
- 2.14 โรงอาหารอาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ
- 2.15 โรงอาหารเฟส 3 ร้านสะดวกซื้อเซเว่น-อีเลฟเว่น ฟิตเนส
- 2.16 โรงอาหารอาคารกิจกรรม
- 2.17 ห้องพักพนักงานขับรถ

3. การทำความสะอาด

- 3.1 การทำความสะอาดประจำวัน
- 3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)
- 3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน(ทุกวันเสาร์)
- 3.4 การทำความสะอาดประจำปี

ให้เป็นตามข้อกำหนดส่วนกลาง

4.ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.18 อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 จำนวน 2 คน

1.การปฏิบัติหน้าที่

1.1 รายละเอียดการทำความสะอาด

- พื้นที่ปฏิบัติงานอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 อาคาร 5 ชั้น (โรงอาหารคณะวิทยาศาสตร์เดิม)

1.1.1 ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 ทุกชั้น ตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น ดาดฟ้า รวมพนักงาน 2 คน

1.1.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหา มาประจำให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นของอาคาร ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดสถานที่เก็บอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

1.2.1 ทำความสะอาดอาคารภายนอกและภายในห้องที่ทำการองค์กรนักศึกษาทุกห้อง ทุกชั้น ในช่วงเวลาที่มีนักศึกษาเปิดห้องทำกิจกรรม

1.2.2 ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

1.2.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องประชุมของอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

1.2.4 ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.2.5 ทำความสะอาดบันได ทางขึ้น ทางลง ทุกชั้น

1.2.6 ทำความสะอาด ครุภัณฑ์ โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เก้าอี้ พัดลม ม่าน ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ ที่อยู่ภายในอาคารทุกห้อง

1.2.7 กรณีวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในอาคารชำรุดเสียหายให้พนักงานรักษาความสะอาด บันทึกลงและแจ้งมายังเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอาคาร

1.2.8 กรณีที่ระบบประปาหรือระบบไฟฟ้าของอาคารกิจกรรมนักศึกษาชำรุดเสียหาย ให้พนักงานรักษาความสะอาดทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลอาคาร

2. รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด อาคารกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษชำระม้วนใหญ่	48 ม้วน	ต่อเดือน
2.	เครื่องขัดพื้น *	2 เครื่อง	
3.	เครื่องดูดฝุ่น *	2 เครื่อง	
4.	ไม้ถูพื้น**	4 ด้าม	

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
5.	ผ้าดิบเช็ดโต๊ะ-กระจก ขนาด 50-50 ซม.	30 ผืน	ต่อเดือน
6.	บันไดอลูมิเนียม ความสูง 1.80 เมตร	2 อัน	
7.	ถุงมือยางแบบหนา	2 คู่	ต่อเดือน
8.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 18x20 นิ้ว	20 กิโลกรัม	ต่อเดือน
9.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 30x40 นิ้ว	20 กิโลกรัม	ต่อเดือน
10	ไม้ขนไก่**	2 อัน	
11	ไม้กวาดหยากไย่**	2 ด้าม	
12	ถังน้ำขนาดกลาง**	2 ใบ	
13	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า**	2 ด้าม	
14	ไม้ม็อบพร้อมผ้า(ถูพื้นอาคาร)**	2 ชุด	
15	ไม้กวาดอ่อน	2 ด้าม	ต่อเดือน
16	กระบอกล้างมือ(กระจก,ดับกลิ่น,ดันฝุ่น)**	6 อัน	
17	ที่ตักขยะ**	4 อัน	
18	ไม้ปาดน้ำเล็ก**	2 อัน	
19	ไม้ปาดน้ำด้ามยาว**	2 อัน	
20	น้ำยาถูพื้น ขนาด 3500ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
21	น้ำยาดับกลิ่นชนิดน้ำ ขนาด 3500ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
22	น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาด 3500ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
23	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3500ml	1 แกลลอน	ต่อเดือน
24	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3500ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
25	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ ขนาด 3500ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
26	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ ขนาด 3500ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
27	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขนาด 3500ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
28	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	ต่อเดือน
29	แว็กซ์ ขนาด 3.2 kg	1 กระป๋อง	ต่อเดือน
30	สเปรย์ปรับอากาศ	2 กระป๋อง	ต่อเดือน
31	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก้อน(ก้อนใหญ่)	16 ก้อน	ต่อเดือน
32	แอลกอฮอล์ทำความสะอาด ขนาด 3800 ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
33	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 5000 ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
34	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3800 ml	2 แกลลอน	ต่อเดือน
35	แผ่นขัดสก๊อตไบรท์สีเขียว	4 แผ่น	ต่อเดือน
36	ไม้ขัดส้วมสก๊อตไบรท์สีเขียว	4 อัน	ต่อเดือน
37	ไม้กวาดแข็งแบน (กทม.)	2 ด้าม	ต่อเดือน
38	แข่งพลาสติก (ลูกใหญ่)สำหรับเก็บใบไม้และขยะ**	2 ลูก	

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
39	วัสดุอื่นที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนและเพียงพอต่อการใช้งาน		

- หมายเหตุ**
1. รายการ * ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาใช้กรณีการทำความสะอาดประจำเดือน
 - รายการ** ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาทดแทนให้ภายในไม่เกิน 1 วันทำการ
กรณีเกิดชำรุดเสียหายได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ
 2. น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาอื่นๆในการปฏิบัติงานจะต้องมีการรับรองจาก
องค์การอาหารและยา (อย.)
 3. รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่
สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เห็นสมควร

3.ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.19 หอพักนักศึกษา สำนักงานบริหารทรัพยากร

1. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน แม่บ้าน 14 คน
2. สถานที่ ขอบเขตพื้นที่ หรือ ตำแหน่งการทำความสะอาดอาคาร และแรงงานขนย้าย (แบบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)
 - 2.1 ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา ของทุกอาคาร
 - 2.2 ทางเดินหน้าห้องและบันไดทางขึ้น - ลง บันไดหนีไฟของแต่ละอาคาร
 - 2.3 โถงชั้นล่างและห้องนั่งเล่นของแต่ละอาคาร
 - 2.4 โรงซักล้างและราวตากผ้า
 - 2.5 เรือนพักคอย
 - 2.6 บริเวณโรงจอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์
 - 2.7 อาคารสำนักงานหอพักนักศึกษา ทั้งภายในและบริเวณโดยรอบ
 - 2.8 ถนนหน้าหอพักนักศึกษา ประตูทางเข้าหอพักนักศึกษา (ทั้ง 3 ฝั่ง) และบริเวณทางเข้าสำนักงานหอพักนักศึกษา
3. เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

3.1 เครื่องขัดพื้น 3.2 เครื่องดูดฝุ่น 3.3 เครื่องรีดกระຈก 3.4 ไม้ปาดน้ำ 3.5 ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า 3.6 ไม้กวาดอ่อน 3.7 ไม้กวาดแข็ง 3.8 ถังน้ำ 3.9 ถูดำ ขนาด 36 X 45 นิ้ว 3.10 ถูดำ ขนาด 24 X 28 นิ้ว 3.11 ถูดำ ขนาด 18 X 20 นิ้ว 3.12 ถูมือ 3.13 รองเท้าบูท 3.14 แปรงถูพื้นห้องน้ำ 3.15 ที่ตักขยะ 3.16 แผ่นขัดพื้นสีแดง 3.17 แผ่นขัดพื้นสีดำ 3.18 ผ้าเช็ดโต๊ะ 3.19 สเปรย์ปรับอากาศ 3.20 สเปรย์ฉีดยุง 3.21 แอลกอฮอล์ 3.22 ก้อนดับกลิ่น	2 เครื่อง 1 เครื่อง 10 ชุด/ปี 14 อัน/ปี (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน) 28 อัน/ปี (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน) 168 ด้าม/ปี (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน) 168 ด้าม/ปี (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน) 14 ถัง/ปี 2,000 กิโลกรัม/ปี 60 กิโลกรัม/ปี 60 กิโลกรัม/ปี 168 คู่/ปี 168 คู่/ปี 30 อัน/ปี 28 อัน/ปี 2 แผ่น/ปี 4 แผ่น/ปี 168 ผืน/ปี 48 กระป๋อง/ปี 24 กระป๋อง/ปี 12 แกลลอน/ปี (แกลลอนละ 5 ลิตร) 240 ก้อน/ปี
---	--

3.23 สก๊อตไบรท์	288 อัน/ปี
3.24 ลูกยางปัม	10 อัน/ปี
3.25 กระดาษทิชชู	1,440 ม้วน/ปี (เล็ก)
3.26 กระดาษโลม้วนใหญ่	72กล่อง/ปี (กล่องละ12ห่อ)
3.27 กระดาษแผ่นเช็ดมือ	12 กล่อง/ปี (กล่องละ24ห่อ)
3.28 น้ำยาล้างทำความสะอาดประจำวัน	144 แกลลอน/ปี
3.29 น้ำยากัดสนิม	168 แกลลอน/ปี
3.30 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	168 แกลลอน/ปี
3.31 น้ำยาดันฝุ่น	168 แกลลอน/ปี
3.32 สบู่เหลว	168 แกลลอน/ปี
3.33 น้ำยาเช็ดกระจก	36 แกลลอน/ปี
3.34 น้ำยาทรีโพล	144 แกลลอน/ปี
3.35 น้ำยาดับกลิ่น	168 แกลลอน/ปี
3.36 ผงซักฟอก	360 กิโลกรัม/ปี
3.37 ลอกแว็กซ์	2 ครั้ง/ปี
3.38 น้ำยาขัดเงาพื้น	2 ครั้ง/ปี
3.39 น้ำยาขัดเบาะหนัง	2 ครั้ง/ปี
3.40 สายยางขนาด 50 เมตร	2 เส้น/ปี
3.41 เครื่องฉีดแรงดันสูง	1 เครื่อง
3.42 บันได 7 ชั้น	2 อัน
3.43 สายไฟ 50 เมตร	2 ม้วน
3.44 ถังปัมมือ	5 ถัง
3.45 รถเข็นขยะ อาคาร 1-12	5 คัน
3.46 ติดตั้งกล่องใส่พร้อมกระดาษชำระม้วนใหญ่ ความยาวไม่น้อยกว่า 200เมตร	

4. เกี่ยวกับพนักงานแม่บ้านที่ต้องปฏิบัติ

- 4.1 เวลาปฏิบัติงาน 07.30 น. - 16.30 น.
- 4.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ ยกเว้น วันเสาร์ – อาทิตย์ (ให้สลับกันปฏิบัติงาน)
- 4.3 พื้นที่รับผิดชอบบริเวณใดไม่มีแม่บ้านมาปฏิบัติงานเนื่องจากหยุดหรือลา บริษัทต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทน ณ จุด นั้น ก่อนเวลา 08.00 น.
- 4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.ข้อห้ามปฏิบัติ ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.20 ศูนย์กีฬาพระจอมเกล้า สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

จำนวนพนักงานหญิงรักษาความสะอาด จำนวน 6 คน

1. พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอฒจันทร์ 3,000 ที่นั่ง จำนวน 2 คน มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30- 16.30 น. ทุกวัน ในวันปฏิบัติราชการ และวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด (หมายเหตุ ให้พนักงานทำความสะอาด 1 คน เพื่อมาปฏิบัติงานอาคารยิมเนเซียม 2 ในวันเสาร์)
2. พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำสระว่ายน้ำฯ และอาคารสนามรักบี้ฟุตบอล จำนวน 1 คน มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. ทุกวัน ในวันปฏิบัติราชการ และวันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด (หมายเหตุ ให้หยุดงานในวันเสาร์ เพื่อมาปฏิบัติงานที่สระว่ายน้ำ ในวันอาทิตย์)
3. พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำอาคารยิมเนเซียม 1 จำนวน 1 คน มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. ทุกวัน ในวันปฏิบัติราชการ และวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด (หมายเหตุ ให้หยุดงานในวันอาทิตย์)
4. พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำอาคารยิมเนเซียม 2 จำนวน 1 คน มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. ทุกวัน ในวันปฏิบัติราชการ และวันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 16.30 น. ทำความสะอาดอาคารยิมเนเซียม 2 และทำความสะอาดอฒจันทร์ 3,000 ที่นั่ง ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบัน กำหนด (หมายเหตุ ให้หยุดงานในวันเสาร์)
5. พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำสนามเทนนิสและห้องฟิสนेटอาคารยิมเนเซียม 2 จำนวน 1 คนมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. ทุกวัน ในวันปฏิบัติราชการ และวันเสาร์ เวลา 07.30-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด (หมายเหตุ ให้หยุดงานในวันอาทิตย์ เพื่อมาปฏิบัติงานที่สระว่ายน้ำ ในวันเสาร์)
6. บริษัทผู้รับเหมาทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดที่สูงภายในอาคารและภายนอกอาคาร ประมาณ เดือนสิงหาคม หรือ ตามศูนย์กีฬาฯร้องขอ 3 ครั้ง/ปี
7. พนักงานทำความสะอาดต้องจัดเก็บขยะบริเวณโดยรอบตัวอาคาร ห่างออกจากตัวอาคารโดยรอบ 5 เมตร
8. บริษัทผู้รับเหมาทำความสะอาด ต้องขัดพื้นโดยรอบตัวอาคาร ห้องพัก และใช้เครื่องแรงดันน้ำฉีด
9. ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้บริษัทผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงาน
10. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดประจำเดือนทุกวันเสาร์
11. งานอื่นๆ ตามที่ผู้แทนหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย

รายการอุปกรณ์ / น้ำยา / เครื่องมือ ศูนย์กีฬาฯ (หน้า1)

จัดเตรียมประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เดือน / ปี
1	เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	ปี
2	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	ปี
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 เครื่อง	ปี
4	เครื่องกรีดกระจก	3 ชุด	2 เดือน / ครั้ง
5	บันไดยาว 7 ชั้น	1 อัน	ปี
6	สายยางยาว 100 เมตร	2 เส้น	ปี
7	ถุงมือยางสีส้ม	6 คู่	เดือน
8	ผ้าถูพื้น	6 ผืน	เดือน
9	ไม้ปาดน้ำ พื้น	6 อัน	3 เดือน / ครั้ง
10	ไม้มือบถูพื้นพร้อมผ้า	6 อัน	2 เดือน / ครั้ง
11	ไม้กวาดอ่อน	8 อัน	เดือน
12	ไม้กวาดแข็ง	8 อัน	เดือน
13	ที่ตักขยะ	8 อัน	3 เดือน / ครั้ง
14	ลูกยางปัม	4 อัน	3 เดือน / ครั้ง
15	ถังน้ำ 5 ลิตร	5 ถัง	ปี
16	แผ่นขัดแดง - ดำ		ปี
17	สก็อตไบรท์	6 ชั้น	เดือน
18	แปรงขัดห้องน้ำ	6 อัน	3 เดือน / ครั้ง
19	แปรงขัดชักโครก	6 อัน	3 เดือน / ครั้ง
20	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	4 อัน	2 เดือน / ครั้ง
21	ไม้กวาดหยากไย่ พร้อมไม้ต่อ	2 อัน	2 เดือน / ครั้ง
22	ตะกร้าขยะใต้อ่างล้างหน้า	12 ใบ	ปี
23	กระดาษชำระชนิดละลายน้ำได้รวดเร็ว ม้วนใหญ่	48 ม้วน	เดือน
24	กระดาษชำระชนิดละลายน้ำได้รวดเร็ว ม้วนเล็ก	36 ม้วน	เดือน
25	กระดาษเช็ดมือ	48 ห่อ	เดือน
26	ถุงดำขนาด 30X40	15 แพ็ค	เดือน
27	ถุงดำขนาด 22X30	4 แพ็ค	เดือน
28	ถุงดำขนาด 36X45	15 แพ็ค	เดือน
29	ถุงดำขนาด 40X60	10 แพ็ค	เดือน
30	ที่ใส่สบู์เหลว		เปลี่ยนเมื่อชำรุด
31	โวลใส่กระดาษชำระ		เปลี่ยนเมื่อชำรุด
32	ไม้ปาดน้ำพื้นแบบล้อเข็น(ใช้ในสนามเทนนิส)	1 อัน	เปลี่ยนเมื่อชำรุด

รายการอุปกรณ์ / น้ำยา / เครื่องมือ ศูนย์กีฬาฯ (หน้า 2)

จัดเตรียมประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เดือน / ปี
1	น้ำยาล้างทำความสะอาดประจำวัน	7 แกลลอน	เดือน
2	น้ำยากัดสนิม	7 แกลลอน	เดือน
3	น้ำยาดับกลิ่น	7 แกลลอน	เดือน
4	น้ำยาดันฝุ่น	7 แกลลอน	เดือน
5	สบู่เหลว	4 แกลลอน	เดือน
6	น้ำยาเช็ดกระจก	3 แกลลอน	เดือน
7	น้ำยาทรีโพล	3 แกลลอน	เดือน
8	ผงซักฟอก	10 กิโลกรัม	เดือน
9	โซดาไฟ	1 ถุง	เดือน
10	สเปรย์ปรับอากาศ	8 กระป๋อง	เดือน
11	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก่อน (เปิด)	40 ก้อน	เดือน
12	น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์	6 แกลลอน	เดือน
13	น้ำยาล้างจาน	1 แกลลอน	เดือน
14	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	2 แกลลอน	เดือน
15	น้ำยาเช็ดเบาะ	1 แกลลอน	เดือน

12.ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.21 อาคารพักอาศัยแบบสูง คอนโด 12 ชั้นและ 8 ชั้น สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์

- 1.1 บริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริหารที่สะดวกคล่องตัวรวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 1.2 เพื่อให้พื้นที่ภายใน และบริเวณโดยรอบของอาคารพักอาศัยแบบสูง 12 ชั้น 8 ชั้น มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 1.3 เพื่อส่งเสริมให้งานอาคารพักอาศัย มีภาพลักษณ์ที่ดีและสะอาดต่อสายตาบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่องานอาคารพักอาศัยแบบสูง
- 1.4 เพื่อให้บุคลากรที่พักอาศัยอาคารสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสุขภาพอนามัยที่ดี

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 ทำความสะอาดคอนโด 12 ชั้น คอนโด 8 ชั้น ในพื้นที่ทางส่วนงานอาคารจัดกำหนดให้ทำ
 - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทางเดิน ตึก 8 ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ 8 ถึงชั้นที่ 1
 - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทางเดิน ตึก 12 ชั้น ชั้นที่ 1 และบันไดขึ้นลง
- 2.2 ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณชั้น 1 อาคารพักอาศัยคอนโด 12 ชั้น คอนโด 8 ชั้น
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ตึก 8 ชั้น
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ตึก 12 ชั้น

3. เครื่องมือ-อุปกรณ์

- 3.1 น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาถูพื้น ไม้กวาดพื้น (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.2 ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้น (มีอบ) (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.3 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ (และน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาด)
 - 3.4 กระจาดเช็ดมือ และกระจาดชำระ (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.5 เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด
 - 3.6 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
 - 3.7 เครื่องมือเช็ดกระจก (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.8 สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ สำหรับอ่างล้างมือ (อ่างละ 1 ชุด)
 - 3.9 ถังมือ รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก
- อื่นๆ (ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาดอาคารพักอาศัยแบบสูง คอนโด 12 ชั้น 8 ชั้น)

4. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

- ใช้พนักงาน 1 คน

5. ระยะเวลาในการทำงาน

- วันจันทร์ ถึง เสาร์ ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. (มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ 13 วัน ต่อปี)

6. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

7.1 มีสัญชาติไทย

7.2 เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และอ่านออกเขียนได้

7.3 สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

7. การปฏิบัติตามระเบียบของ สจล.

8.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ในการเข้า-ออก สจล. และกฎระเบียบของ สจล. กำหนดอย่างเคร่งครัด

8. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.22 ศูนย์ KL VILLA สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 1 คน ประกอบด้วย

1.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

2. พื้นที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

2.1 ห้องน้ำชาย/หญิง

2.2 ขอบเขตพื้นที่ KL VILLA ทั้งหมด

3. การทำความสะอาด

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ เวลา 11.00-20.00 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วัน ต่อปี)

- เก็บกวาดขยะ เทตะกร้าขยะ ถังขยะ และทำความสะอาดพื้นทางเดิน สนามหญ้าตลอดเวลา
- ตักแยกขยะภายในพื้นที่ ที่รับผิดชอบพร้อมบันทึกข้อมูลทุกเดือน
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำส่วนกลาง KL VILLA เช่น ฝานั่ง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจก และอื่นๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำและอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ หรือทุกๆ 1 ชั่วโมง

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณส่วนกลางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ
- จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำอย่างเพียงพอ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ แบบพับใส่กล่องติดผนัง ถังดำคลุมตะกร้าใส่ขยะในห้องน้ำตลอดเวลาอย่างเพียงพอ (ในขณะเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความสะอาด)

- ให้ทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานพร้อมติดรูปผู้ปฏิบัติงานด้วย
- ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้สถาบัน หรือผู้ดูแลที่สถาบัน มอบหมายมทราบทุกครั้งที่พบเห็นของชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆที่พบเห็น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสถาบัน มอบหมาย

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ช่องรับแสงของห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง
- ใช้เครื่องขัดพื้นซีเมนต์ หรือบริเวณอื่นๆที่ต้องใช้ขัดล้าง
- ปิดหยาไย ฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
- เช็ดทำความสะอาดเบื่อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊ก ฯลฯ
- ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก และสแตนเลส ฯลฯ

- ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

- ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าให้ปราศจากฝุ่นละอองและแมลง ฯลฯ
- ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการดำเนินการทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่สถาบัน ได้กำหนดขึ้นในภายหลัง

- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องแต่ไม่อยู่ในข้อตกลงข้างต้นนี้ให้ใช้ TOR กลางของสถาบันเป็นข้อปฏิบัติ
- ต้องดำเนินการดูแลรักษา ทุกๆ 3 เดือน

- ต้องดำเนินการดูดสิ่งปฏิกูลห้องน้ำปีละครั้ง
- ให้มีการลอกท่อระบายน้ำ ภายใน KL VILLA อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เครื่องมือ-อุปกรณ์และน้ำยา

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่สถาบัน มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีไว้มีประจำไว้ในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบ ได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นและควัน (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน/เดือน	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของเดือน
2	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	2		
3	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม ทองเหลือง	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	1		
4	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	1		
5	น้ำยาเช็ดกระจก (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	6		
6	สเปรย์ปรับอากาศ (500 ml / กระป๋อง)	กระป๋อง	1		
7	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	8		
8	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก้อน	ก้อน	2		
9	สบู่อ่อน (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	1		
10	น้ำยาล้างภาชนะ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง / เดือน	1		
11	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	1		
12	น้ำยาครอปจักรวาล sonex (300 ml/ กระป๋อง)	กระป๋อง	1		

2. อุปกรณ์และเครื่องมือ

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องมือเช็ดกระจก	ชุด	1	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามสัญญา
2	รถ 3 ล้อเข็น ขนาด 75*125 CM จำนวน 1 คัน	คัน	1	“	“
3	ไม้ปาดน้ำ	อัน	1	“	“
4	มือเบเช็ดพื้น	อัน	1	“	“
5	ถังพลาสติก	อัน	1	“	“

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
6	ชั้นพลาสติกประจำห้องน้ำทุกห้อง (ชาย/หญิง)	ใบ	1	“	“
7	แปลงตัดพื้น	อัน	1	“	“
8	ที่ตกขยะ	ใบ	1	“	“
9	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	1	“	“
10	ไม้กวาดแข็ง	ด้าม	1/เดือน	“	“
11	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	1	“	“
12	รองเท้ากันน้ำ	คู่	1	“	“
13	ถุงมือ	คู่	1/เดือน	“	“
14	แผ่นขัดสก็อตไบรท์และฟองน้ำ 10 ชุด/เดือน	แผ่น	10	“	“
15	ภาชนะบรรจุสบู์เหลว ติดตั้งห้องน้ำ (อ่างล้างมือ)	ขวด	4	“	“
16	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็กบริเวณห้องสุขาทั้งหมด	ใบ	5	“	“
17	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลาง ชนิดโปร่งใสบริเวณอ่างล้างมือ	ใบ	2	“	“
18	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ไม่น้อยกว่า 200 ลิตร แบบมีล้อ พร้อมฝาปิด	ใบ	2	“	“
19	ถุงขยะสีดำ ขนาดตามข้อ 16,17,18	โหล	10/เดือน	“	“
20	ติดตั้งกล่องใส่กระดาษเช็ดมือ พร้อมกระดาษเช็ดมือ ขนาด 19x25 ซม.	ลัง	2/เดือน	ถ้าไม่เพียงพอต้องหาเพิ่มทดแทน	“
21	ติดตั้งกล่องใส่พร้อมกระดาษชำระม้วนใหญ่ ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร	ลัง	2/เดือน	ถ้าไม่เพียงพอต้องหาเพิ่มทดแทน	“
22	ผ้าเช็ดโต๊ะ	ผืน	12	ถ้าไม่เพียงพอต้องหาเพิ่มทดแทน	“
23	อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นตามผู้ว่าจ้างขอ				

3. อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องฉีดแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 3HP	เครื่อง	2	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามสัญญา

รายการลำดับ 1,2 และ 3 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

4. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 4.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ที่กำหนด
- 4.2 ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 4.3 ปฏิบัติการตรวจสอบและเปิด - ปิด ระบบไฟฟ้า ประปา ก่อนและหลังหมดเวลาการปฏิบัติหน้าที่แล้วทุกครั้ง

5. ข้อห้าม

- 5.1 ห้ามละทิ้งจุดงานที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด ถ้าไม่อยู่ห้องต้องมีผู้ปฏิบัติงานแทนทันที
- 5.2 ห้ามใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงดังเอะอะโวยวาย
- 5.3 ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- 5.4 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของสถาบัน
- 5.5 ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน
- 5.6 ห้ามพนักงานสวมรองเท้าแตะมาทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นอันเนื่องจากความจำเป็น แต่ต้องแจ้งให้สถาบันทราบก่อนทุกครั้ง (ต้องใส่ชุดแบบฟอร์มของสถาบัน กำหนดเท่านั้น)

6. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.23 สำนักงานบริหารทรัพย์สิน (ศูนย์ปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะ) สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์

- 1.1 บริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริหารที่สะดวก คล่องตัวรวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 1.2 เพื่อให้พื้นที่ภายใน และบริเวณโดยรอบของศูนย์ปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะ มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 1.3 เพื่อส่งเสริมให้งานอาคารพักอาศัย มีภาพลักษณ์ที่ดีและสะอาดต่อสายตาบุคคลภายใน และ บุคคลภายนอก ที่มาติดต่อศูนย์ปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะ

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 ทำความสะอาดศูนย์ปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะฯ ในพื้นที่ทางส่วนงานอาคารจัดกำหนดให้

3. เครื่องมือ-อุปกรณ์

- 3.1 น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาถูพื้น ไม้กวาดพื้น (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
- 3.2 ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้น (มีอบ) (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
- 3.3 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ (และน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาด)
- 3.4 กระจาดเช็ดมือ และกระจาดชำระ (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
- 3.5 เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด
- 3.6 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 3.7 เครื่องมือเช็ดกระจก (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
- 3.8 สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ สำหรับอ่างล้างมือ (อ่างละ 1 ชุด)
- 3.9 ถังมือ รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก

อื่นๆ (ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาดศูนย์ปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะฯ)

4. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

- ใช้พนักงาน 1 คน

5. วันเวลาในการทำงาน

- วันจันทร์ ถึง เสาร์ ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. (มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ 13 วัน ต่อปี)

6. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 7.1 มีสัญชาติไทย
- 7.2 เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และอ่านออกเขียนได้
- 7.3 สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

7. การปฏิบัติตามระเบียบของ สจล.

8.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ในการเข้า-ออก สจล. และกฎระเบียบของ สจล. กำหนดอย่างเคร่งครัด

8. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.24 สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 19 คน ประกอบด้วย

1.1	หัวหน้าควบคุมงาน	จำนวน	1	คน
1.2	พนักงานทำความสะอาด	จำนวน	18	คน
1.2.1	ปฏิบัติงาน KLLC	จำนวน	13	คน
1.2.2	ปฏิบัติงาน KDMC	จำนวน	2	คน
1.2.3	ปฏิบัติงาน 42Bangkok	จำนวน	1	คน
1.2.4	ปฏิบัติงาน CMKL	จำนวน	2	คน

2. สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

2.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (อาคารเดิม)

ชั้น 1	มีพื้นที่	3,000 ตารางเมตร
ชั้น 2	มีพื้นที่	2,050 ตารางเมตร
ชั้น 3	มีพื้นที่	2,900 ตารางเมตร
ชั้น 4	มีพื้นที่	2,720 ตารางเมตร
ชั้นคาเฟ่	มีพื้นที่	600 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด		11,270 ตารางเมตร (ประมาณ)

2.2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (อาคารใหม่)

ชั้น 1	มีพื้นที่	1,500 ตารางเมตร
ชั้น 2	มีพื้นที่	1,500 ตารางเมตร
ชั้น 3	มีพื้นที่	1,500 ตารางเมตร
ชั้น 4	มีพื้นที่	1,500 ตารางเมตร
ชั้น 5	มีพื้นที่	1,500 ตารางเมตร
ชั้น 6	มีพื้นที่	1,500 ตารางเมตร
ชั้น 7	มีพื้นที่	1,280 ตารางเมตร
ชั้นคาเฟ่	มีพื้นที่	1,000 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ ทั้งหมด		11,280 ตารางเมตร (ประมาณ)

3. การทำความสะอาด

**3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 ยกเว้นวันหยุด นักชัต
ถูกซ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)**

- 3.1.1 ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- 3.1.2 เช็ดถู ทำความสะอาดกระจกห้องทำงานหรือส่วนของอาคาร ประตู ทางเดิน กรอบโลหะ
กระจก และอื่นๆ บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม

- 3.1.3 กวาดเช็ดทำความสะอาดพื้น บันได ทางเดิน ลิฟต์โดยสาร ฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊ก และเฟอร์นิเจอร์ ให้เรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอทุกวัน
- 3.1.4 เก็บกวาด เทะกร้าขยะ และทำความสะอาด ให้เรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอทุกวัน
- 3.1.5 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง โถส้วมปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจก และอื่นๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
- 3.1.6 จัดให้มีทิชชูแบบม้วน ทิชชูแบบกล่อง สบู่เหลว ตะกร้าขยะพร้อมถุงใส่ขยะในห้องน้ำ ตลอดเวลาและเพียงพออยู่เสมอ
- 3.1.7 ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นในอาคารทุกชั้น
- 3.1.8 ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.1.9 ดูแล รดน้ำต้นไม้ และเปลี่ยนน้ำไม้น้ำที่อยู่ภายในอาคารให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 3.1.10 ปิดกวาดทำความสะอาดพรมดักฝุ่นบริเวณหน้าอาคารไปจนถึงบันไดล่างอย่างสม่ำเสมอ
- 3.1.11 ดำเนินการจัดการคัดแยกประเภทขยะตามที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนด และชั่งน้ำหนักขยะก่อนนำไปจัดเก็บในจุดที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนด และดำเนินการล้างภาชนะรองรับขยะให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- 3.1.12 ตรวจสอบปิดหน้าต่าง ประตู ดับไฟ ปิดน้ำ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ก่อนออกจากอาคาร เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทุกวัน
- 3.1.13 ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ทางสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือผู้ที่ทางสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุด เกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ และทุกครั้งที่พบ
- 3.1.14 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ทุกวัน
- 3.1.15 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์หรือวันอาทิตย์)

- 3.2.1 ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
- 3.2.2 ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นท่งน้ำยาเคลือบเงาไว้ โดยใช้เครื่องขัดเงาพื้น
- 3.2.3 เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะเก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้นๆ
- 3.2.4 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- 3.2.5 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
- 3.2.6 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
- 3.2.7 ขัดล้าง ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ให้ปราศจากสนิม ฯลฯ
- 3.2.8 ขัดล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
- 3.2.9 ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และปราศจากกลิ่นเหม็น
- 3.2.10 เช็ดทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และของตกแต่งต่างๆ

3.2.11 ดูฝุ่นและทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)

3.2.12 ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลมตั้งพื้น

3.2.13 ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง และครุภัณฑ์

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทางสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือผู้ที่ทางสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

3.3.1 ขัดล้างบันไดทางขึ้นและบริเวณหน้าอาคารประตูทางเข้าอาคารเฉลิมพระเกียรติเดือนละครั้ง

3.3.2 ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ (Filter) ทุกตัว เดือนละครั้ง

3.3.3 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง และลงน้ำยาเคลือบพื้น ให้ทำความสะอาดทุกพื้นที่ตามที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนด

3.3.4 ดูฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง ชักผ้าม่าน และอื่นๆ

3.3.5 ล้างพื้นคอนกรีตรอบอาคารด้วยเครื่องมือฉีดน้ำแรงดันสูงระบบไฮเพรสเซอร์ให้สะอาดทุกพื้นที่

3.3.6 ในการทำความสะอาดประจำเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.30-16.30 น. และช่วงเปิดบริการ 24 ชม. ดังนี้

3.3.6.1 ช่วงสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังและห้องสมุดคณะ เปิดบริการนอกเวลาราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตามประกาศการให้บริการของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยการปฏิบัติงานประจำวันยังคงเป็นวันจันทร์-วันเสาร์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1. และวันหยุดแรงงานตรงกับวันจันทร์-วันเสาร์ ก็ให้พนักงานมาปฏิบัติงานตามปกติ เนื่องจากเป็นหน่วยงานราชการ

3.3.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ (ช่วงเปิดบริการนอกเวลาราชการ) โดยพนักงานจะต้องสลับกันหยุด ในส่วนของห้องสมุดคณะให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้าง

3.3.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานในช่วงเปิดให้บริการนอกเวลาทำการ (OT 24 ชม.) จำนวน 2 คน/วัน เพื่อทำความสะอาดบริเวณโถงนั่งอ่าน ชั้น 1 ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ โดยให้พนักงานจำนวน 2 คนดังกล่าว เปลี่ยนเวลาการปฏิบัติงาน จากเดิมเวลา 07.00-17.00 น. เป็นปฏิบัติงานในเวลา 20.00 – 06.00 น. ทั้งนี้พนักงานที่เหลือจะต้องช่วยกันปฏิบัติงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของพนักงานดังกล่าว และไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในภาพรวมของสถาบัน

3.4 การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือผู้ที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มอบหมาย ให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

3.4.1 ล้างชั้นดาดฟ้าทุกพื้นที่ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ อาคารเดิมและอาคารใหม่ จำนวน 2 ครั้ง/ปี

3.4.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารสูงบริเวณรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ อาคารเดิมและอาคารใหม่ จำนวน 2 ครั้ง/ปี

4. ลักษณะการปฏิบัติงาน

4.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด

4.2 ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

4.3 ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องปฏิบัติงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ระบบเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าแสงสว่าง ก่อนและหลังการใช้ห้อง 15 นาที หรือตามที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

4.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดเปิดห้องต่าง ๆ ในความรับผิดชอบทิ้งไว้ ทำให้เกิดความเสียหายหรือมีของสูญหาย บริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

5. มาตรฐานการทำความสะอาด ไล่ในส่วนกลาง

6. เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา รวมถึงต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน มีการรับรองสินค้าที่ปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว หรือสินค้าที่ได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว โดยมีฉลากติดไว้บนภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์และมีวันที่ผลิตและวันหมดอายุอย่างชัดเจน ยกเว้นกรณีที่สินค้าดังกล่าวไม่มีอยู่ในทะเบียนสินค้าและบริการของกรมควบคุมมลพิษ และจัดส่งให้คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุทุกเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องมือเช็ดกระจก (1 ชุด ต่อคน ต่อปี)	ชุด	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
2	ไม้กวาดน้ำ (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
3	ไม้มีือบ (2 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	38	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
4	ไม้คั่นฝุ่น (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
5	มีือบเช็ดพื้น (1 ชุด ต่อคน ต่อปี) 1 ชุด ประกอบด้วย 3 อัน คือ สำหรับห้องสำนักงาน ห้องน้ำ และ ทางเดิน	ชุด	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
6	ถังน้ำพลาสติก (1 ถัง ต่อคน ต่อปี)	ถัง	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
7	ขันน้ำพลาสติก (1 ใบ ต่อคน ต่อปี)	ใบ	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
8	แปรงขัดพื้น (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
9	แปรงซักผ้า (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
10	ที่ตักผงขยะ (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
11	ไม้กวาดอ่อน (1 อัน ต่อคน ต่อเดือน)	อัน	228	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
12	ไม้กวาดหยากไย่ (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
13	ไม้ชนไก่ (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
14	ไม้กวาด กทม. (3 อัน ต่อ เดือน)	อัน	36	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
15	เหล็กปาดสนิม (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
16	ที่ปืมห้องน้ำ (1 อัน ต่อคน ต่อปี)	อัน	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
17	รองเท้ากันน้ำ (1 คู่ ต่อคน ต่อปี)	คู่	19	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
18	ถุงมือยาง (50 คู่ ต่อเดือน)	คู่	600	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
19	ขวดน้ำฟอกกี้ (3 อัน ต่อคน ต่อปี)	ขวด	57	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
20	แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และฟองน้ำ (20 ชุด ต่อเดือน)	ชุด	240	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
21	ภาชนะบรรจุสบู่เหลว ติดตั้งห้องน้ำ ทั้งหมด ทั้ง 2 อาคาร	ชุด	35	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
22	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ พร้อมฝาปิด ขนาดไม่น้อยกว่า 100 ลิตร	ใบ	64	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
23	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30 x 40 นิ้ว (80 กก. ต่อเดือน)	กก.	960	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
24	ถุงขยะสีดำ ขนาด 24 x 28 นิ้ว (40 กก. ต่อเดือน)	กก.	480	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
25	ถุงขยะสีขาว ขนาด 18 x 20 นิ้ว (40 กก. ต่อเดือน)	กก.	480	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
26	กระดาษทิชชูแบบม้วนเล็ก คุณภาพ อย่างดีเทียบเท่ายี่ห้อ Scott (30 ลัง ต่อเดือน)	ลัง	360	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	ลังละ 120 ม้วน หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
27	กระดาษทิชชูแบบม้วนจัมโบ้ คุณภาพอย่างดีเทียบเท่ายี่ห้อ Scott สำหรับเช็ดมือ (1 ลัง ต่อเดือน)	ลัง	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	ลังละ 12 ม้วน หาก ไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
28	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น คุณภาพ อย่างดีเทียบเท่ายี่ห้อ Scott สำหรับ เช็ดมือ (20 ลัง ต่อเดือน)	ลัง	240	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	ลังละ 24 ห่อ หาก ไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
29	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือแขวนผนัง ขนาดตามที่สำนักการเรียนรู้ตลอด ชีวิตฯ กำหนด	กล่อง	45	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	ติดตั้งพร้อมใช้งาน หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
30	ผ้าห่มจีน (1 ผืน ต่อเดือน)	ผืน	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
31	ผ้าเช็ดโต๊ะนาโน (1 ผืน ต่อคน ต่อเดือน)	ผืน	228	ภายใน 15 วัน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
				นับจากลงนามในสัญญา และ ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำวัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 9 ฟุต	อัน	2	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
2	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 5 ฟุต	อัน	4	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
3	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	ชุด	2	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
4	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง (เครื่องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งาน)	เครื่อง	2	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
5	แผ่นดำขัดพื้น (1 แผ่น ต่อเดือน)	แผ่น	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
6	แผ่นแดงขัดพื้น (1 แผ่น ต่อเดือน)	แผ่น	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง	ชุด	1	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ ดีพรมให้ฟู	ชุด	1	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
3	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	3	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน

รายการลำดับที่ 1 2 และ 3 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด (ต้องมีการรับรองสินค้าที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม)

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย (19 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	228	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
2	น้ำยาล้างห้องน้ำสุขภัณฑ์ (19 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	228	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
3	น้ำยาทำความสะอาดและรักษาพื้น (19 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	228	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
4	น้ำยาดันฝุ่น (2 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	24	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
5	น้ำยาเช็ดทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ (3 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	36	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
6	น้ำยาเช็ดสแตนเลส (1 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
7	น้ำยาเช็ดกระจก (2 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	24	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
8	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ (4 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	48	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
9	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (4 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	48	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
10	น้ำยาเคลือบเงาเบาะ (2 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	24	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม
11	น้ำยากัดสนิม (3 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	36	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหามาเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน (ต่อปี)	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
12	น้ำยาเอนกประสงค์ (1 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
13	น้ำยาล้างจาน (6 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	72	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
14	น้ำยาซักฟอม (3 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	36	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
15	แอลกอฮอล์ขวดใหญ่ (19 ขวด ต่อเดือน)	ขวด	228	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
16	ผงซักฟอก (20 กก. ต่อเดือน)	กก.	240	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
17	โซดาไฟ (10 กก. ต่อเดือน)	กก.	120	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
18	ฟองน้ำล้างแก้ว (4 อัน ต่อเดือน)	อัน	48	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
19	สบู่เหลวล้างมือ (10 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	120	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
20	น้ำยาขัดเงาพื้น (2 แกลลอน ต่อเดือน)	แกลลอน	24	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
21	ผลิตภัณฑ์ปรับอากาศ (กลิ่นลาเวน เดอร์) (38 กระป๋อง ต่อเดือน)	กระป๋อง	456	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม
22	สเปรย์ฆ่าแมลง (5 กระป๋อง ต่อ เดือน)	กระป๋อง	60	ภายใน 15 วัน นับจากลงนาม ในสัญญา และก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม

หมายเหตุ : ขนาดบรรจุ หน่วย แกลลอน : 3.8 ลิตร

7. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

8. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.25 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 16 คน ประกอบด้วย

หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน

แรงงานขนย้าย จำนวน - คน

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 15 คน

2.สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

2.1 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชั้นล่าง	มีพื้นที่	11,531	ตารางเมตร
ชั้น 1	มีพื้นที่	1,741	ตารางเมตร
ชั้นลอย	มีพื้นที่	2,252	ตารางเมตร
ชั้น 2	มีพื้นที่	2,383	ตารางเมตร
ชั้น 3	มีพื้นที่	3,019	ตารางเมตร
ชั้น 4	มีพื้นที่	3,428	ตารางเมตร
ชั้น 5	มีพื้นที่	3,428	ตารางเมตร
ชั้น 6	มีพื้นที่	2,640	ตารางเมตร
ชั้นดาดฟ้า	มีพื้นที่	2,218	ตารางเมตร
รวมพื้นที่	ทั้งหมด	32,640	ตารางเมตร (ประมาณ)

2.2 อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชั้น 1	มีพื้นที่	990	ตารางเมตร.
ชั้น 2	มีพื้นที่	686	ตารางเมตร
รวมพื้นที่	ทั้งหมด	1,676	ตารางเมตร (ประมาณ)

3.การทำความสะอาด

อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนด **ประจำ 14 คน** หรือมีพนักงานเสริมอย่างเพียงพอโดยไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน การทำความสะอาดประจำเดือน ซึ่งมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวันระหว่างเวลา 07.30-16.30 น.)

- 1.เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ ที่เขี่ยบูหรี และทำความสะอาด
- 2.ปัดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
- 3.เก็บขยะบริเวณรอบๆ อาคาร
- 4.กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง เช็ดทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน ห้องเรียน หรือส่วนของอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยา
- 5.เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน ห้องเรียน หรือส่วนอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยา

- 6.ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียนทุกห้อง
 7. ดูฝุ่น และทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)
 - 8.ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจก และอื่นๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
 - 9.จัดให้มีกระดาษชำระในห้องส้วมห้องละ 1 ม้วน/วัน สบู่ น้ำ ผ้ามเช็ดมือ ตะกร้าขยะพร้อมถุงใส่ขยะ ในห้องน้ำตลอดเวลา และอย่างเพียงพอ สำหรับผ้าเช็ดมือต้องดูแลสับเปลี่ยนให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
 - 10.ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ตามที่ สจล. กำหนด
 - 11.ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาต้นไม้กระถาง พร้อมภาชนะรองรับที่เหมาะสมสำหรับปลูกต้นไม้ภายในอาคาร โดยที่ขนาดของต้นไม้ต้องเหมาะสมกับสถานที่ที่จัดวาง และจะต้องมีการสับเปลี่ยน ทดแทนในกรณีที่ต้นไม้เกิดการเหี่ยวเฉา
 - 12.รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร
 - 13.ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
 - 14.ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ และทุกครั้งที่พบเห็น
 - 15.งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงที่ตายแล้ว
 - 16.บริเวณจุดสัมผัสทั่วไปเช่น มือจับประตู สวิตช์ไฟ ลิฟต์ พื้นทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์
- ทุก ๆ 2 ชม.

การทำความสะอาดแบบประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ระหว่าง 08.00-17.00 น.)

1. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
3. เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ หรือเบาะนั้นๆ
4. ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง ฯลฯ
- 5.เช็ด ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- 6.ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็กปราศจากสนิม ฯลฯ
- 7.ขัด ล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
- 8.ทำความสะอาดโคมไฟ
- 9.ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ของระบบอากาศ
- 10.พ่นละอองฝอยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคด้วยเครื่องพ่น

การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ระหว่าง 08.00-17.00 น.)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ทำความสะอาด และซักฟอมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูเปอร์คลีนคาร์เพทแคร์แชมพู หรือตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม
2. ชัด ล้างทำความสะอาดพื้นแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได ทุกบริเวณ
3. ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่นๆ
4. ล้างพื้นคอนกรีตรอบๆ อาคารและระหว่างอาคารด้วยเครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดระบบ แรงดันสูง
5. ทำความสะอาด (Filter) ของเครื่องปรับอากาศ และเครื่องอัดอากาศ AHU โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นผู้ดำเนินการถอดจากตัวเครื่องให้

การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดกระจกภายนอก และภายในอาคาร ตั้งแต่ ชั้นที่ 1-ชั้นที่ 6 ปีละ 2 ครั้ง
2. ฉีดล้างทำความสะอาดทางเดินโดยรอบอาคาร ปีละ 1 ครั้ง
3. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ

อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนด **ประจำ 2 คน** หรือมีพนักงานเสริมอย่างเพียงพอโดยไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน การทำความสะอาด ประจำเดือน ซึ่งมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวันระหว่างเวลา 07.00-16.00 น.)

1. เก็บกวาด เทะกร้าขยะ และทำความสะอาด
2. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
3. กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นฝา เช็ดทำความสะอาดกระจก หรือส่วนของอาคาร ประตูดู โดยรวมถึงกรอบ ๆ โลหะด้วยน้ำยา
4. เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะนั่งรับประทานอาหาร เก็บภาชนะที่ใช้แล้ว ที่อยู่ตามโต๊ะ , คัดแยกภาชนะของแต่ละร้านค้า, เก็บเศษอาหารลงภาชนะรองรับ
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ตามเวลาที่กำหนด
6. ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
7. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่น ๆ และทุกครั้งพบเห็น
8. งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่นปิดหยักไย ไขแมลง ตัวแมลงที่ตายแล้ว

การทำความสะอาดแบบประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ระหว่าง 08.00-17.00 น.)

1. ล้างทำความสะอาดพื้นโรงอาหาร และใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นทีลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. ปิดกวาดหยักไยและฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
3. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
4. ขัดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะเช่นทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก

ปราศจากสนิม ฯลฯ

การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ระหว่าง 08.00-17.00 น.)

ทำความสะอาดประจำเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่สจล.มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นแล้วลงน้ำยาเคลือบเงา ปันได้ทุกบริเวณ
2. ดูดฝุ่นผ้ามัน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ เช็ดกระจกและอื่น ๆ
3. ทำความสะอาดบอดักไขมัน โดยการดูดไขมันจากบอดักไขมันของโรงอาหารและถังดักไขมันใต้อ่างล้างจานในร้านค้า โดยให้ดูดไขมันจำนวน 2 ครั้ง/เดือน

4. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 3.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
- 3.2 ต้องตรวจสอบลงบันทึกประจำวัน/สัปดาห์/เดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3.3 ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

5. มาตรฐานการทำความสะอาด

ใส่ในส่วนกลาง

6. เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องมือเช็ดกระจก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ชุด	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
2	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 9 ฟุต	อัน	2	2 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
3	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 5 ฟุต	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
4	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่ พร้อมอุปกรณ์ครบ	ชุด	5	5 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
5	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	เครื่อง	2	2 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
6	ไม้ปาดน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
7	มือปัดฝุ่น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16 อัน/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
8	มือปัดเช็ดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
9	ถังน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ถัง	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
10	ขันน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ใบ	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
11	แปรงขัดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
12	ที่ตักผงขยะ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
13	ไม้กวาดแข็งและอ่อน (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
14	ไม้กวาดหยากไย่ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
15	เหล็กปาดสนิม (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
16	รองเท้ากันน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน) ตาม ขนาดของผู้ปฏิบัติงาน	คู่	16	16ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
17	ถุงมือยาง (20 ชุด ต่อ เดือน)	คู่/ เดือน	20	240 ชุด/ปี	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
18	แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และฟองน้ำ (20 ชุด ต่อ เดือน)	อัน/ เดือน	20	240 อัน/ปี	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
19	หน้ากากอนามัย (50ชิ้น/กล่อง)	กล่อง/ เดือน	8	96 กล่อง/ปี	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
20	เครื่องจ่ายโฟม/สบู์เหลวอัตโนมัติ ติดตั้ง ห้องน้ำทั้งหมด ทั้ง 2 อาคารพร้อม แบตเตอรี่แบบ Rechargeable Battery และเครื่องชาร์จ	ชุด	40	40 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
21	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก (8-10 ลิตร) แบบมีฝาปิด สำหรับห้องสุขาทั้งหมด	ใบ	165	165ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
22	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก (8-10 ลิตร) แบบมีฝาปิด สำหรับห้องทำงานอาจารย์ และโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่	ใบ	70	70ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
23	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิด โปรง ใส ขนาดไม่น้อยกว่า 50 ลิตร แบบมีฝา	ใบ	40	40ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
	ปิด สำหรับห้องน้ำบริเวณข้างอ่างล้างมือ ทั้งหมด				
24	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิดโพร่งใส ขนาดไม่น้อยกว่า 50 ลิตรแบบมีฝาปิด บริเวณทางเดิน ทั้งหมด และหน้าลิฟต์	ใบ	40	40 ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
25	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ แบบมีฝา ปิด ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ลิตร (จัดวางไว้ บริเวณทางขึ้นลง อาคารอเนกประสงค์ และโรงอาหาร ลานกิจกรรม ลานจอดรถ	ใบ	15	15ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
26	ถุงขยะขนาดตามภาชนะ ข้อ 21,22,23,24	กก/ เดือน	30	360 กก./ปี	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
27	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ความหนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (12 ม้วน/ลัง)	ลัง/ เดือน	12	144 ลัง/ปี	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
28	กระดาษชำระม้วนเล็ก	ม้วน/ปี	120		ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
29	กระดาษเช็ดมือ หนา 2 ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า 19 x 25 ซม. (300 แผ่นต่อแพ็ค / 24 แพ็คต่อลัง)	ลัง/ เดือน	15	180 ลัง/ปี	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
30	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือขนาดตามข้อ 29	อัน/ปี	29	ตามจำนวนห้องน้ำ	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
31	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติ ทำความสะอาดพื้น พร้อมระบบปล่อยน้ำยาทำความสะอาด และระบบดูดน้ำเสียกลับโดยอัตโนมัติ ถึง ขนาดไม่น้อยกว่า 60 ลิตร แบบเดินตาม	เครื่อง	1	1 เครื่องต่อปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
32	เครื่องพ่นสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ	เครื่อง	30	30 เครื่องต่อปีหากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
33	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง (High Pressure Washer) สำหรับงาน หนักฉีดต่อเนื่องเป็นเวลานาน สามารถ ทำแรงดันไม่น้อยกว่า 150 Bar	ชุด	2	2 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
35	รถเข็น 3 ล้อ	คัน	3	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
36	กระบอกฉีดน้ำอเนกประสงค์ Foggy Multi	ชุด	20	20 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
37	เครื่องจ่ายน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น โกล้อม โกลัสสวาทพร้อมแบตเตอรี่ชนิด Rechargeable Battery และเครื่องชาร์จ	ชุด	40	40 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา

รายการลำดับที่ 20 22 23 24 25 30 31 32 33 37 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง	ชุด	1	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ตีพรมให้ฟู	ชุด	1	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	3	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น				

รายการลำดับที่ 1 2 และ 3 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นและควัน (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	8	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
2	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	8	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
3	น้ำยาล้างพื้นกระเบื้องยางและลอกแว็กซ์ (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	8	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
4	น้ำยาขัดเงาพื้นหินแกรนิต (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	5	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	8	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
6	น้ำยาล้างและขัดถูมิเนียมทองเหลือง	หลอด/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
7	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	8	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
8	น้ำยาเช็ดกระจก (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	5	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
9	แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือ 75 % ชนิดน้ำ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	4	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
10	สเปรย์ปรับอากาศ (500ML/กระป๋อง)	กระป๋อง/เดือน	20	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
11	น้ำยาซักพรม (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
12	ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	ไม่น้อยกว่ากระป๋อง/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
13	น้ำยาเคลือบเงาเบาะ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
14	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	5	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
15	สบู่เหลว (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	10	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
16	รีฟิวสบู่เหลว สำหรับใส่ลงเครื่องจ่ายสบู่เหลว ผลิตภัณฑ์ KIMBERLY	ไม่น้อยกว่าชุด/เดือน	30	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
17	น้ำยาล้างภาชนะ (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	7	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
18	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่ากก./เดือน	20	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
19	รีฟิวสำหรับเครื่องฟ่นสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ	ไม่น้อยกว่ากระป๋อง/เดือน	20	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
20	น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส สำหรับเครื่องจ่ายน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น โถส้วม โถปัสสาวะ (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	10	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน

7. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

8. อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

จะต้องแจ้งให้ สจล.หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่น ๆ และทุกครั้งที่พบเห็น

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.26 คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมบูรณาการ

1. จำนวนพนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 2 คน

2. สถานที่

อาคารพลังงานศักย์ของแผ่นดิน ชั้น 1 และ 2
อาคารศูนย์วิจัยนาโนเทคโนโลยีสีรินธร ชั้น 1 และ 2
อาคารปฏิบัติการนวัตกรรมวัสดุ ชั้น 1 และ 2
อาคารโรงเก็บพัสดุส้ม

3. การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด เพื่อทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดประจำในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนอย่างเพียงพอโดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน ระหว่างเวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์

1. เก็บกวาด เก็บขยะ ถูใส่ขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารที่อยู่ในขอบเขตให้อยู่ในความเรียบร้อย
2. ปัดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
3. กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง
4. เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน หรือส่วนของอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยา
5. ล้าง เก็บกวาด ภาชนะหลังจากเสร็จสิ้นงานประชุม
6. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจก และอื่นๆภายใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
7. จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำห้องละ 1 ม้วน/วัน สบู่ น้ำ ถูใส่ขยะในห้องน้ำตลอดเวลา และอย่างเพียงพอ สำหรับผ้าเช็ดมือต้องดูแลสับเปลี่ยนให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
8. สเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ห้องน้ำและห้องอื่น ๆ ตามที่กำหนด
9. ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
10. งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงที่ตาย ฯลฯ

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

1. ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดพื้นที่ย่านน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะ
3. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง ฯลฯ
4. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
5. ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็กปราศจากสนิม
6. ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
7. ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งของระบบอากาศ

8. ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกวันเสาร์) ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ทำความสะอาด และซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูบเปอร์คลีนดาร์เนทแคร์ชมพู
2. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น บันไดทุกบริเวณ
3. ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่น ๆ
4. ล้างพื้นคอนกรีตรอบอาคารและทางเดินด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาดระบบไฮ

เพรสเชอร์

5. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง

6. ล้างทำความสะอาดกระจกหน้าต่างสูง (ทุกๆ 6 เดือน)

7. ล้างรางน้ำฝนน้ำเศษใบไม้ตก (ทุกๆ 6 เดือน)

4. เครื่องมือ – อุปกรณ์ และน้ำยา

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาและวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย โดยหากชำรุดทางผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาทดแทนให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล – อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์	1	เครื่อง	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
2	เครื่องดูดฝุ่น	1	เครื่อง	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
4	ที่กรีดกระจกพร้อมด้ามต่อ	2	ชุด	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
5	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	1	อัน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
6	ไม้กวาดอ่อน	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
7	ไม้กวาดแข็ง กทม.	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
8	ไม้กวาดหยากไย่	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
9	ไม้ชนไก่	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
10	ไม้ปาดน้ำ / ไม้กรีดน้ำ	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
11	แปรงด้ามยาว	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
12	แปรงมือ	2	อัน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
13	แปรงล้างห้องน้ำ	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
14	ที่ปัดห้องน้ำ	2	อัน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
15	ไม้ดันฝุ่น	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
16	ผ้าดันฝุ่น	2	ผืน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
17	ไม้มือบ 10 นิ้ว	2	ด้าม	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
18	ผ้ามือบฏพื้นสีแดง 10 นิ้ว	2	ผืน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
19	ผ้ามือบฏพื้นน้ำเงิน 10 นิ้ว	2	ผืน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
20	ผ้าลากน้ำ	2	ผืน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
21	ถังปีบมือ	2	ถัง	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
22	ถังใส่น้ำ	2	ถัง	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
23	ขันน้ำ	2	ขัน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
24	ฟ็อกกี้	2	อัน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
25	ที่โกยขยะ	2	อัน	ประจำปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้

อุปกรณ์ - น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	ถุงขยะสีดำ 36x45	48	แพ็ค	4 แพ็ค / เดือน
2	ถุงขยะสีดำ 24x28	48	แพ็ค	4 แพ็ค / เดือน
3	ถุงขยะสีดำ 18x20	48	แพ็ค	4 แพ็ค / เดือน
4	ถุงขยะสีดำ 30x40	24	แพ็ค	2 แพ็ค / เดือน
5	ถุงมือยางสีส้ม	24	คู่	2 คู่ / เดือน
6	ผ้าขนหนูเช็ดโต๊ะ	120	ผืน	10 ผืน / เดือน
7	สก็อตไบรท์สีเขียว	24	แผ่น	2 แผ่น / เดือน
8	กระดาษทิชชู่ม้วนเล็ก <u>แบบหนา 3 ชั้น</u>	36	ลัง	3 ลัง / เดือน
9	กระดาษเช็ดมือ <u>แบบหนา 3 ชั้น</u>	36	ลัง	3 ลัง / เดือน
10	ผงซักฟอก	24	ถุง	2 ถุง / เดือน
11	ก้อนดับกลิ่น	768	ก้อน	64 ก้อน / เดือน
12	สเปรย์ปรับอากาศ	72	กระป๋อง	6 กระป๋อง / เดือน
13	แอมโมเนีย	24	แกลลอน	2 แกลลอน / เดือน
14	ผ้าขนหนู	120	ผืน	10 ผืน / เดือน
15	น้ำยาถูพื้น	36	แกลลอน	3 แกลลอน / เดือน
16	น้ำยาล้างห้องน้ำ	36	แกลลอน	3 แกลลอน / เดือน
17	น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น	36	แกลลอน	3 แกลลอน / เดือน
18	น้ำยากัดสนิม	12	แกลลอน	1 แกลลอน / เดือน
19	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	12	แกลลอน	1 แกลลอน / เดือน
20	น้ำยาเช็ดกระจก	12	แกลลอน	1 แกลลอน / เดือน
21	น้ำยาดันฝุ่น	12	แกลลอน	1 แกลลอน / เดือน
22	น้ำยาล้างจาน	12	แกลลอน	1 แกลลอน / เดือน
23	สบู่เหลวล้างมือ	36	แกลลอน	3 แกลลอน / เดือน
24	สเปรย์ฉีดมด แมลง	24	กระป๋อง	2 กระป๋อง / เดือน
25	น้ำยาปิดเงา	6	แกลลอน	ขัดพื้นประจำปี
26	แว็กซ์ (เคลือบเงา)	6	แกลลอน	ขัดพื้นประจำปี
27	น้ำยาลอกเชือกซ์	6	แกลลอน	ขัดพื้นประจำปี

หมายเหตุ : สามารถถั่วเปลี่ยนน้ำยาต่างได้ๆ

5. เกี่ยวกับพนักงานของผู้รับจ้าง

1. หากพนักงานขาดต้องรับหาพนักงานมาเสริมทันที ภายใน 2 ชั่วโมง
2. ให้พนักงานประจำอาคารนั้น ๆ ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ต้องไปทำกิจธุระในเวลาทำงาน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.27 คณะบริหารธุรกิจ

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 8 คน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------|
| 1.1 หัวหน้าควบคุมงาน | จำนวน - คน |
| 1.2 แรงงานขนย้าย | จำนวน - คน |
| 1.3 พนักงานทำความสะอาด | จำนวน 8 คน |

2. สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

2.1 อาคารบุคณาค คณะบริหารธุรกิจ

2.2 โรงอาหาร คณะบริหารธุรกิจ

3. การทำความสะอาด

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดประจำ 8 คน ในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ซึ่งมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

1. เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ และทำความสะอาดภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องทำงาน
2. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
3. เก็บขยะบริเวณรอบๆ อาคาร
4. กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น โต๊ะเรียน เก้าอี้ห้องเรียน ประตูลูกบิด ด้วยน้ำยา ข่าเชื้อโรค
5. ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียนทุกห้อง
6. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจก และอื่นๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
7. จัดให้มีกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลวล้างมือ ถังขยะพร้อมถุงใส่ขยะในห้องน้ำตลอดเวลาและอย่างเพียงพออยู่เสมอ
8. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ตามที่กำหนด
9. ดูแล รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
10. ตรวจสอบและปิดหน้าต่าง ปิดไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
11. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ทางคณะฯ หรือผู้ที่คณะฯ มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ และทุกครั้งที่พบเห็น
12. อำนวยความสะดวกห้องประชุม ห้องผู้บริหาร เช่น บริการเครื่องดื่ม ตามแต่มอบหมาย

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

1. เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ หรือเก้าอี้ นั้นๆ
2. ปิดหยาไ้ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
3. เช็ด ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

4. ขัด ล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝานั่ง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่า เชื้อโรค
5. ทำความสะอาดพื้น ขัดล้างพื้นทางเดินภายในอาคาร หลังคา
6. ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
7. ตักไขมันบริเวณท่อน้ำทิ้ง โรงอาหาร

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน(ทุกวันเสาร์)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทางคณะฯ หรือผู้ที่ทางคณะฯ มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. ขัด ล้างทำความสะอาดพื้นแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได ทุกบริเวณ
3. เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ้าม่านและอื่นๆ
4. ล้างพื้นคอนกรีตรอบอาคารด้วยเครื่องฉีดน้ำที่ทำสะอาด
5. ดูดไขมันโรงอาหารและสิ่งปฏิกูลภายในคณะบริหาร 1 ครั้ง/เดือน

3.4 การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดกระจกภายนอก ภายในอาคาร และ โรงอาหาร คณะบริหารธุรกิจ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ

4.ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 1) ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
- 2) ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

5.มาตรฐานการทำความสะอาด

ใส่ในส่วนกลาง

6.เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย และจัดส่งของภายใน 15 วัน นับจากลงนามสัญญาและส่งของ ประจำเดือนก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียก ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข
1.	เครื่องมือเช็ดกระจก	ชุด	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2.	บันไดอลูมิเนียมขนาด 5 ฟุต	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3.	บันไดอลูมิเนียมขนาด 9 ฟุต	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4.	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ครบ	ชุด	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5.	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	เครื่อง	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
6.	ไม้ปาดน้ำ	อัน	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
7.	มือปัดฝุ่น	อัน	16	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
8.	มือเบเช็ดพื้น	อัน	16	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
9.	ถังบีบมือบู่พื้น	อัน	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
10.	แปรงขัดพื้น	อัน	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
11.	ที่ตักผงขยะ	อัน	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
12.	ไม้กวาดอ่อน	อัน	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
13.	ไม้กวาดแข็ง	อัน	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
14.	ไม้กวาดหยักโย	อัน	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
15.	รองเท้ากันน้ำ	คู่	8	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
16.	ถุงมือยาง(อย่างหนา)	คู่/เดือน	16	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
17.	แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และฟองน้ำ	อัน/เดือน	16	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
18.	ถังขยะเท้าเหยียบ บริเวณห้องสุขา	ใบ	120	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

19.	ถังขยะขนาดเล็ก โต๊ะทำงาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่	ใบ	100	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
20.	ถังขยะใส มีฝาปิด ขนาดไม่น้อยกว่า 120 ลิตร ใส่ห้องน้ำ	ใบ	30	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
21.	ถังขยะแยกประเภท 1 ชุดมี 4 ใบ มี ฝาปิด ขนาดไม่น้อยกว่า 120 ลิตร	ชุด	10	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
22.	ถุงขยะขนาดตามภาชนะ ข้อ 18 ,19,20,21 อย่างละ	กก. / เดือน	30	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
23.	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือในห้องน้ำ	อัน	40	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
24.	ภาชนะบรรจุสบู่เหลว ติดตั้ง ห้องน้ำ	อัน	40	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
25.	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ความหนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (12 ม้วน/ลัง)	ลัง/เดือน	14	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
26.	กระดาษเช็ดมือ หนา 2 ชั้น	ลัง/เดือน	14	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
27.	ผ้าห่มจีน	ผืน/เดือน	10	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
28.	ผ้าขนหนูผืนเล็ก	ผืน/เดือน	16	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
29.	สายยาง ยาว 50 เมตร	เส้น	2	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มี กลิ่นและควัน (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	7	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
2	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	7	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
3	น้ำยาล้างพื้นกระเบื้องยางและลอกแว็กซ์ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	7	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
4	น้ำยาขัดเงาพื้นหินแกรนิต (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	7	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	7	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
6	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป(5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	7	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
7	น้ำยาเช็ดกระจก 600 cc.	ขวด/เดือน	12	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
8	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง/ เดือน	12	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
9	น้ำยาแอลกอฮอล์ ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า	แกลลอน	10	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม

	75 %			
10	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง(3.8ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	3	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
11	ยาดับกลิ่นชนิดก้อน	ถัง/เดือน	16	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
12	สบู่เหลว (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	7	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
13	น้ำยาล้างภาชนะ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	2	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
14	ผงซักฟอก	กก./เดือน	5	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
15	น้ำยาดันฝุ่น (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	10	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง	ชุด	1	1ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ ตีพรมให้ฟู	ชุด	1	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	3	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	สายไฟ 50 เมตร	อัน	2	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

รายการลำดับที่ 1 2 และ 3 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

7.ข้อห้ามปฏิบัติ ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

8.อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.28 คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ สจล. (ทุกอาคาร)

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 27 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน

1.2 แรงงานขนย้าย (ผู้ชาย) จำนวน 2 คน

1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 24 คน

ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดอาคารต่างๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	หมายเหตุ
1	อาคารเรียนรวม ก-ข คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะ และการออกแบบ ชั้น 1-5	20,111	6	ชั้น 1-5
2	อาคารเรียนภาควิชาศิลปกรรม ชั้น 1-3 และ อาคารใหม่ภาควิชาศิลปกรรม พร้อม บริเวณโดยรอบ	4,416	3	ชั้น 1-3
3	โรงอาหารคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการ ออกแบบ ชั้น 1-2	1,197	3	ชั้น 1-2
4	อาคารและห้องปฏิบัติการถ่ายภาพยนตร์	752	1	ชั้น 1-2
5	อาคารปฏิบัติการออกแบบรวมและบริการเชิงบูรณา การชั้น 1-4	9,284	4	ชั้น 1-4
6	อาคารเรียนภาควิชาสถาปัตยกรรม ชั้น 1-2	2,083	1	ชั้น 1-2
7	อาคารเรียนภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน ชั้น 1-2	2,136	1	ชั้น 1-2
8	อาคารเรียนภาควิชาศิลปะอุตสาหกรรม ชั้น 1-2	2,254	1	ชั้น 1-2
9	อาคารเรียน 4 ชั้น ชั้น 1-4	1,664	1	ชั้น 1-4
10	อาคารสำนักงานคณบดี ชั้น 1-2 อาคารทรงไทย ชั้น 1-2	1,353 340	2	ชั้น 1-2
11	อาคารกลางน้ำ ชั้น 1-2 อาคารโรงปฏิบัติงานที่มีห้องการเรียนการสอน	1,173 343	1	ชั้น 1 ชั้น 1-2
12	อาคารปฏิบัติการด้านพลังงาน โรงปฏิบัติงานกลุ่มวิชานาเทศศิลป์	690 678	1	ชั้น 1-2
13	อาคารโรงถ่ายภาพยนตร์ และ อาคารโรงปฏิบัติงาน การเรียนการสอนด้านประติมากรรม อาคารสมาคมศิษย์เก่าคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	780 909 120	1	ชั้น 1-2 ชั้น 1-2
14	หัวหน้าควบคุมดูแล การทำความสะอาด และ ประสานงาน		1	ทำหน้าที่ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและ ช่วยปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับจ้าง มอบหมาย
รวมทั้งสิ้น		50,283	27	

1. การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด เพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนด จำนวน 27 คน หัวหน้า 1 คน โดยให้มีพนักงานหญิง 24 คน และพนักงานชาย 2 คน รวมพนักงานทั้งสิ้น 27 คน ในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด

- ตามรายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดอาคาร และงานแรงงานขนย้าย ประจำปีงบประมาณ 2569-2570

3. วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ หรือผู้ที่คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ มอบหมาย โดยมีรายละเอียดของเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้ใช้งานได้อย่างเพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

รายการเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ปี	หน่วย	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น	2	เครื่อง	
2	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2	เครื่อง	ยี่ห้อ Hyundai รุ่น storm ii 135 บาร์ กำลังไฟ 160 วัตต์ ตามสเปคของยี่ห้อและขนาดแรงดันน้ำข้างต้น
3	เครื่องดูดฝุ่นชนิดถัง	2	เครื่อง	ตึกเรียนรวม/ตึกบูรณาการ อย่างละ 1 ตัว
4	เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด	27	อัน	
5	รถเมท	15	คัน	
6	ไม้กรีดน้ำ/ยาง (อย่างดี)	27	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
7	ไม้มีด	52	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
8	ผ้ามีด 4 ฟัน	108	ผืน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
9	ถังน้ำ	27	ใบ	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
10	ขันน้ำ	27	ใบ	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
11	ไม้ดันฝุ่น	27	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
12	ผ้าดันฝุ่น	52	ผืน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
13	ถุงมือยาง	288	คู่	เบิก ทุกเดือนๆละ 24 คู่
14	ที่ดักขยะ	54	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
15	แผ่นดำ	20	แผ่น	
16	แผ่นแดง	15	แผ่น	
17	ตระกร้ากลาง	96	ใบ	
18	ยางกรีดกระจก	27	ชุด	
19	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น/ 12 ชั้น	2	อัน	อย่างละ 1 อัน
20	สายไฟยาว 50 เมตร พร้อมปลั๊กเสียบสามตา	3	ม้วน	
21	สายไฟยาว 20,15, เมตร	4	ม้วน	อย่างละ 2 ม้วน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ปี	หน่วย	หมายเหตุ
	พร้อมปลั๊กเสียบสามตา			
22	สายยางน้ำ 100 ม.	1	ม้วน	
23	รองเท้าบูท	27	คู่	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
24	แปรงซักพรม	1	อัน	
25	รถเข็น 3 ล้อ	5	คัน	
26	รถเข็น 2 ล้อ	2	คัน	
27*	กล่องใส่กระดาษทิชชูพร้อมติดตั้ง	96	อัน/1ปี	ทุกห้อง
28*	ถังมีฝาปิดแบบเหยียบเปิด-ปิด	20	อัน/1ปี	
29*	ถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัยแบบ ถูกสุขลักษณะ	20	อัน/1ปี	
30*	กล่องใส่กระดาษทิชชูแบบแผ่น สำหรับเช็ดมือ	20	อัน/1ปี	ติดตั้งบริเวณอ่างล้างมือทุกจุด
31	ไม้กวาดหยากไย่	27	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
32	ไม้กวาดขนไก่	27	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
33	แปรงขัดห้องน้ำ/ชักโครก	27	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
34	แปรงด้ามยาวถูพื้น	27	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
35	แปรงซักผ้า	27	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
36	ถังน้ำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 47 ซม. พร้อมรถเข็น	4	ชุด	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
37	ผ้าปิดปาก คนละ 2 อัน/เดือน	648	อัน	
38	ฟ็อกกี้	27	อัน/เดือน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
39	กระดาษทิชชูแบบแผ่นสำหรับเช็ด มือ	27	ลัง/เดือน	
40	ถังน้ำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 47 ซม. ม.	20	ใบ	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
41	รถซาเล้ง	1	คัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที

หมายเหตุ 1) ลำดับที่ 1-41 หากอุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้บริษัทจัดหาทดแทนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
และเพียงพอต่อการใช้งาน

2) ลำดับที่ 27*-30* ขอให้จัดส่งรูปแบบ คุณลักษณะให้กรรมการอนุมัติก่อนทำสัญญาและเมื่อ
ครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาจ้างให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะสถาปัตยกรรม

ศิลปะและการออกแบบ

วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ปี	หน่วย	หมายเหตุ
1	น้ำยาขัดสนิม	144	แกลลอน	12/ด
2	น้ำยาดับกลิ่น(เดทตอล)	180	แกลลอน	10/ด
3	น้ำยาดันฝุ่น	216	แกลลอน	12/ด
4	น้ำยาถูพื้นประจำวัน	288	แกลลอน	24/ด
5	สเปรย์ปรับอากาศ	648	กระป๋อง	54/ด
6	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	216	แกลลอน	18/ด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ปี	หน่วย	หมายเหตุ
7	น้ำยาซักฟอม	4	แกลลอน	ส่งเดือนแรกของปี
8	น้ำยาขัดเงาพื้นน้ำ	48	แกลลอน	4/ด
9	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	48	แกลลอน	4/ด
10	น้ำยาลอกแว็ก	48	แกลลอน	4/ด
11	สบู่เหลว	324	แกลลอน	27/ด
12	น้ำยาสุขภัณฑ์	324	แกลลอน	27/ด
13	ผงซักฟอก	300	ถุง/โล	25/ด
14	ก้อนดับกลิ่น	1152	ก้อน	96/ด
15	ถุงดำ 36" x 45" (ชนิดหนา)	600	กิโลกรัม	50/ด
16	ถุงดำ 30" x 40" (ชนิดหนา)	360	กิโลกรัม	30/ด
17	ถุงดำ 24" x 28" (ชนิดหนา)	360	กิโลกรัม	30/ด
18	ถุงดำ 18" x 20" (ชนิดหนา)	120	กิโลกรัม	10/ด
19	ถุงขาว 30" x 40 " (ชนิดหนา)	240	กิโลกรัม	20/ด
20	กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ 2 ชั้น/นิม	300	ลัง/24ม้วน	25ลัง/ด
21	กระดาษทิชชูม้วนเล็กหนานุ่ม	60	ลัง	5 ลัง/ด
22	น้ำยาเช็ดกระจก	96	ขวด	8/ด
23	ชั้นไลน์	96	แกลลอน	8/ด
24	แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ ขนาด180 ซีซี	144	ขวด	12/ด
25	สก็อตไบท์ (ยี่ห้อ 3 M)	288	แผ่น	24/ด
26	ฝอยเหล็ก	30	อัน	
27	ไม้กวาดอ่อน	324	27อัน/ด	ชำระทดแทน เพียงพอต่อการใช้งานทันที
28	ไม้กวาดก้านแข็ง (อย่างดีมีคุณภาพ)	240	20ก้า/ด	
29	ไม้กวาด กทม.	324	27อัน/ด	ชำระทดแทน เพียงพอต่อการใช้งานทันที
30	ผ้าผวย	40	ผืน	
31	ตะขอแขวนใส่ผ้าอนามัย	200	อัน	
32	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้านาโน)	648	ผืน	54 ผืน/ด
33	ผ้าขนหนูวางหน้าอ่างล้างมือ	288	ผืน	54ผืน/ด
34	ถุงพลาสติกหรือกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยใช้แล้ว	50	ห่อ	

หมายเหตุ วัสดุสิ้นเปลืองต้องมีไม่น้อยกว่าที่ระบุ และต้องเพียงพอต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.29 โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน

1.1 หัวหน้าควบคุมงาน	จำนวน - คน
1.2 แรงงานขนย้าย	จำนวน - คน
1.3 พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 12 คน

2. รายละเอียดการจ้าง

2.1 สถานที่

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีขั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (Hitech Building)

2.2 รายละเอียดการทำความสะอาดและคุณลักษณะเฉพาะ มีรายการดังต่อไปนี้

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน เพศหญิง อายุ 18 – 55 ปี โดยปฏิบัติงานรักษาความสะอาดบริเวณ พื้นที่ของโรงเรียนฯ ทั้งหมด โดยมีทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน (หยุดวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ตามความเหมาะสม และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี)โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 การทำความสะอาดประจำวันช่วงเปิดภาคเรียนใหม่ ช่วงการเรียนปรับพื้นฐานและช่วงกิจกรรมวันหยุด ดังนี้

(1) ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บของ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ อุปกรณ์เครื่องใช้เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ในห้องเรียนและห้องทำงานทั้งหมด และเปลี่ยนถุงขยะใหม่ภายในห้องเรียนและห้องทำงานทุกวัน

(2) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บของ ในห้องเรียนและห้องทำงาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนเริ่มการเรียนการสอน และก่อนเริ่มทำงาน

(3) ทำความสะอาดพื้น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยการม๊อบต้องใช้น้ำยาถูพื้นน้ำยาเก็บฝุ่น รวมถึงดูดฝุ่น ตามซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดในห้องเรียนและห้องทำงานทั้งหมด

(4) ปิดกวาดขยะ เก็บขยะ และทำความสะอาดตามพื้นที่ต่างๆ บริเวณภายในตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบตัวอาคาร ได้แก่ พื้นที่จอดรถ ศาลานอกอาคาร สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล และทางเดินโดยรอบ

(5) ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร ได้แก่ ลิฟต์โดยสาร บันไดทางขึ้น-ลง ราวจับ และส่วนอื่นๆ ที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

(6) ทำความสะอาดกระจกและกรอบโลหะ กระจกในในห้องเรียน หน้าต่าง บานประตู ตามห้องเรียน ห้อง ทำงาน บริเวณที่อยู่ใกล้กับการสัมผัส ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม

(7) ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ ใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อทุกชั่วโมง และขัดล้างห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (ช่วงเช้า-บ่าย)

(8) จัดเตรียมกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือแบบพับใส่กล่องติดผนัง สบู่เหลวล้างมือ และถังขยะพร้อมถุงใส่ขยะในห้องน้ำให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

(9) ฉีดสเปรย์ปรับอากาศในห้องเรียนห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือห้องอื่นๆ ตามที่กำหนด โดยสเปรย์ปรับอากาศดังกล่าวจะต้องมีความเหมาะสมกับพื้นที่การใช้งานในห้องนั้นๆ

(10) เช็ดทำความสะอาดส่วนที่ถูกสัมผัสบ่อยๆ เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได ราวกันตก โต๊ะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงเรียน

(11) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ

(12) ให้มีการรดน้ำให้แห้งในพื้นที่น้ำขัง หรือในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหลังฝนตก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(13) ทำความสะอาดเครื่องกั้นน้ำตามจุดต่างๆ และบริเวณโรงอาหารให้สะอาดเรียบร้อยทุก

(14) ทำความสะอาดแผ่นป้ายหรือกระดานที่ติดตามจุดต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงเรียน

(15) ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก ของโรงเรียนฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ

(16) ปิดประตูหน้าต่าง ปิดน้ำปิดไฟ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(17) ลงบันทึกในรายงานการปฏิบัติงานที่โรงเรียนฯ เตรียมไว้ให้ สำหรับแต่ละพื้นที่

(18) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งทางโรงเรียนฯ หรือผู้ที่โรงเรียนฯ มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่นๆ ทุกครั้งที่พบเห็น

(19) รวบรวมขยะทั้งหมดและนำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะที่ทางโรงเรียนฯ กำหนด

(20) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ของโรงเรียนฯ ตามที่ขอความร่วมมือ

2.2.2 การทำความสะอาดนอกวันทำการ (ไม่รวมวันหยุดนขัตฤกษ์) ดังนี้

(1) ดูดฝุ่น/เช็ดพื้นพรม (สำหรับห้องที่มีพรม)

(2) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและผนัง

(3) ทำความสะอาดช่องรับแสง/ผ้าม่าน/มู่ลี่

(4) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์เครื่องครัว และตู้โชว์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของเฟอร์นิเจอร์

(5) ล้างขจัดคราบสนิมน้ำ และสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

(6) เช็ดทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดและป้ายชื่อสถานที่

(7) ล้าง เช็ดทำความสะอาด พัดลมสามขา พัดลมไอเย็น และพัดลมดูดอากาศ

(8) ขัดทำความสะอาดและล้างพื้นคอนกรีตที่บริเวณลานจอดรถด้านหน้าอาคารบันไดทางขึ้นอาคาร และทางเดินรอบอาคาร ด้วยเครื่องขัดพื้นและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

(9) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ของโรงเรียนฯ ตามที่ขอความร่วมมือ

2.2.3 การทำความสะอาดช่วงปิดภาคเรียน(หรือช่วงเวลาที่ไม่มีการเรียนการสอน) ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำความสะอาดใหญ่อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่โรงเรียนฯ กำหนด

(2) ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด ระเบียงรอบอาคารและรวมถึงองค์ประกอบภายนอกของอาคารด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยสำหรับแต่ละจุดการทำงาน

(3) ล้างทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคาร และบริเวณกันสาดตามชั้นต่างๆ (เฉพาะบริเวณที่สามารถทำความสะอาดถึงด้วยความปลอดภัยเท่านั้น)

(4) เช็ดทำความสะอาดในบริเวณที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย ได้แก่ โคมไฟ พัดลม ด้านบนของเสา ค้ำอาคารท่อลอยและกล่องไฟตามผนัง/เพดานที่สามารถเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณโรงเรียนฯ

(5) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ หน้าฉากช่องเติมอากาศ พัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมติดผนัง หรือเพดาน เครื่องฟอกอากาศ และพัดลมดูดอากาศ

(6) ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นทุกแห่ง รวมถึงบันไดทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสมกับพื้นผิว

(7) ขัดทำความสะอาดและล้างพื้นบริเวณลานจอดรถด้านหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นอาคาร และทางเดินรอบอาคาร ด้วยเครื่องขัดพื้นและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

(8) ซักทำความสะอาดพรมทั้งหมดในอาคาร

(9) ทำความสะอาดและขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะทั้งหมดด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(10) ล้าง เช็ดทำความสะอาดตู้เย็นทั้งหมด โดยระบุวันแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบอย่างน้อย 2

วันล่วงหน้า

(11) ช่วยเหลืองานอื่นๆ ของโรงเรียนฯ ตามที่ขอความร่วมมือ

(12) ทางผู้รับจ้างต้องส่งตารางแผนการเข้าปฏิบัติงานให้ทางโรงเรียนฯ ได้รับทราบก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนโดยให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดภาคเรียนใหม่ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานได้ตรวจเช็คความเรียบร้อยก่อนเปิดเทอมกรณีของการนัดหมายตรวจรับงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายช่างที่มาดูแลอาคารในวันดังกล่าวตามอัตราของ โรงเรียนเต็มจำนวน

2.3 เกณฑ์มาตรฐานการทำความสะอาดที่โรงเรียนกำหนด

(1) การทำความสะอาดกวาดพื้นและการดูดฝุ่น ให้กวาดพื้นและดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง บริเวณอาคาร โถงทางเดิน ทางขึ้น-ลง บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด พื้นผิวกระเบื้อง หินขัดมันภายในตัวอาคารเรียนเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นที่ทางบริษัทผู้รับจ้างจัดหา โดยจะต้องมีความพร้อมในการใช้งานได้อยู่เสมอ หากในการมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้เคลื่อนย้ายกลับดังเดิม โดยระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นกระเบื้องประเภทต่างๆ หินขัด พรมปูพื้น หรือเฟอร์นิเจอร์และ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การเช็ดถูพื้นด้วยไม้ถูพื้นหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วย ไม้ถู พื้นชุบน้ำบิดหมาด ๆ ไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้าที่ใหม่สะอาดเหมาะสมแก่การใช้งานและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นน้ำสบู่อ่อนหรือน้ำยาอื่นใดที่ทางโรงเรียนอนุญาตให้ใช้ตามความเหมาะสมของพื้นผิวนั้นๆ ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเกิดจากรอยรองเท้า คราบน้ำ หรือรอยต่างๆ บนพื้น เป็นต้น สำหรับ บริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาเช็ดพรมน้ำสบู่อ่อนหรือน้ำยาอื่นใดที่ทางโรงเรียนอนุญาตให้ใช้ตามความเหมาะสมของพื้นผิวนั้นๆ หลังจากได้ทำการเช็ดถู พื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของไม้ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง สติกเกอร์ที่ติดอยู่ข้างผนังกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน จะต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้พื้นไม้ พื้นปาเก้ พื้นลามิเนตไม่ควรทำการถูเปียกบ่อยๆ

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือ ชำรุดขาดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นการเคลือบเงาพื้นและการดับฝุ่น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเสนอแนะความเหมาะสมต่อผู้ว่าจ้างในการใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์

ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นผิวต่างๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้นผิว ประเภทต่างๆ

(5) การเคลือบพื้นกระเบื้องหรือหินขัดด้วยน้ำยาและการลอกพื้น เพื่อให้พื้นมีความสะอาดปราศจากตำหนิ รื้อรอย และมีความสวยงาม เพิ่มความทนทาน ยืดอายุการใช้งานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด ให้เคลื่อนย้ายกลับดังเดิมโดยระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นกระเบื้องประเภทต่างๆ หินขัด พรอมปูพื้น หรือเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(6) การทำความสะอาดพรมให้ดูฝุ่นละออง เศษฝุ่นผง เศษผมอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรมหรือซักด้วยน้ำยาเช็ดพรมด้วยน้ำสบู่อ่อนหรือน้ำยาอื่นใดที่ทางโรงเรียนให้ใช้ตามความเหมาะสมของพื้นผิวนั้นๆ หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้โชว์ ฯลฯ เป็นต้น รวมทั้ง กรอบรูปภาพแขวนฝาผนัง กรอบประกาศนียบัตร โลโก้ และถ้วยรางวัลต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ แล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(8) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

(9) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างออกด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดพื้นในการทำทำความสะอาดกระจกที่ติดฟิล์ม ให้ใช้ผ้าสะอาดและน้ำสะอาดทำความสะอาดกระจกที่ติดฟิล์ม และเช็ดให้แห้งด้วยนิ่มๆ ที่สะอาด ห้ามเช็ดถูด้วยผ้าเย็น ขนแปรง สก็อตไบรท์ ห้ามเช็ดล้างน้ำยาล้างกระจกที่มีส่วนผสมของสารแอมโมเนียโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้แก้วเสื่อมสภาพ หลุดลอกได้ ควรใช้น้ำสะอาดอย่างเดียวเท่านั้น

(10) การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้าให้ถอดผ้าม่านส่งซักทุก 3 เดือน และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม

(11) การทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(12) การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และช่องเติมอากาศ ให้เช็ดเฉพาะหน้ากากภายนอกด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ และเช็ดให้แห้ง

(13) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่ เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ โดยห้ามมิให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์กัดกร่อน หรือใช้สก็อตไบรท์ในการขัดเด็ดขาด

(14) การทำความสะอาดอุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้ใช้น้ำยาและอุปกรณ์ที่ทำความสะอาดโดยเฉพาะสำหรับแต่ละประเภทของสุขภัณฑ์เท่านั้น

(15) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ

เสนอแนะ ตามความเหมาะสมต่อผู้ว่าจ้างในการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตาม

คำสั่งของผู้ว่าจ้าง กำหนดไว้หรือเพิ่มเติมตามรายละเอียดพื้นที่การจ้างงาน

2.4 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(1) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และประจำไว้ที่โรงเรียนฯ ตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ปี	หน่วย	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้นปั่นเงา	2*	เครื่อง	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์	2*	เครื่อง	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	เครื่องดูดฝุ่นแบบดูดน้ำได้พร้อมอุปกรณ์	2	เครื่อง	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	เครื่องซักพรม	1	เครื่อง	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5	รถเมด	8	คัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
6	ถังบิวดมด้ามจับมือบู่พื้น	8	ถัง	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
7	อุปกรณ์เขี่ยกระดาษ(ชุดกรีดกระดาษ)	8	ชุด	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
8	ไม้ปาดน้ำ(รีดน้ำ)	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
9	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว พร้อมผ้า	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
10	ไม้มือบู่พื้นขนาด 6-8 นิ้ว พร้อมผ้า	16	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
11	ถังน้ำ	8	ถัง	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
12	แปรงถูพื้น (แปรงมือ)	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
13	แปรงล้างห้องน้ำ	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
14	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
15	ที่ปัดชักโครก	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
16	ที่ตักขยะ	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
17	ผ้าขนหนู(ผ้าเช็ดโต๊ะ)	16	ผืน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
18	ผ้าลากน้ำ	16	ผืน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
19	ขันน้ำ	8	ใบ	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ปี	หน่วย	หมายเหตุ
20	ไม้กวาดหยากไย่	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
21	ไม้ชนไก่	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
22	เหล็กปาดสนิม (เกียง)	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
23	รองเท้าบูท	12	คู่	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
24	ฟ็อกกี้	16	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
25	ไม้กวาด กทม.	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
26	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	1	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
27	บันไดอลูมิเนียม 5 ชั้น	1	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
28	สายยาง ยาว 50 เมตร	2	เส้น	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
29	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2	เครื่อง	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
30	ป้ายแจ้งเตือนกำลังทำความสะอาด	8	อัน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

หมายเหตุ : - หากอุปกรณ์ชำรุดเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้งานทุกวัน ต้องจัดหาทดแทนโดยเร็ว
ที่สุดหลังจาก ได้รับแจ้งจากทางโรงเรียนฯ (ภายใน 3 วัน)

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีสารที่เป็นอันตรายต่อเด็กนักเรียน
หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว และต้องเพียงพอต่อการใช้งาน โดยไม่น้อยกว่า
รายการดังต่อไปนี้

รายการละเอียดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ใช้งานรายเดือน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	8	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์	4	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	น้ำยาล้างห้องน้ำ	8	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	น้ำยาดันฝุ่น	4	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	สบู่เหลวล้างมือ ยี่ห้อ เอมี	8	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7	น้ำยาเอนกประสงค์	2	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	น้ำยาล้างจาน ยี่ห้อ ไบพอนเอฟ	2	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
9	น้ำยาลอกแว็กซ์	2	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	4	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	น้ำยาเช็ดกระจก	3	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	น้ำยากัดสนิม	2	แกลลอน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	ผงซักฟอก(โปร)	12	กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	โซดาไฟ	3	ถุง	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15	แอลกอฮอล์ (กี่ %)	8	ขวดใหญ่	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16	ก้อนดับกลิ่น	28	ก้อน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
17	สเปรย์ปรับอากาศ	8	กระป๋อง	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
18	สก็อตโบรท์	8	แผ่น	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
19	ฟองน้ำ	8	อัน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
20	ถุงขยะสีดำ ขนาด 18X20	10	กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
21	ถุงขยะสีดำ ขนาด 24X28	10	กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
22	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30X40	10	กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
23	ถุงขยะสีดำ ขนาด 36X45	10	กก.	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
24	กระดาษทิชชูแบบม้วน (144 ม้วน/ลัง)	12	ลัง	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
25	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น (24 ห่อ/ลัง)	20	ลัง	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
26	ผ้านาโน	12	ผืน	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
27	ถุงมือสั้ม	8	คู่	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
28	หน้ากากอนามัยผ้าไมโครไฟเบอร์	4	กล่อง	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
29	ไม้กวาดอ่อน	8	ด้าม	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
30	น้ำยาขัดสแตนเลส 3M	8	กระป๋อง	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
31	สเปรย์ฉีดแมลง	8	กระป๋อง	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
32	ถุงขยะสีขาวขุ่น 24x28	20	กิโลกรัม	หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ : หรือจัดส่งให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน

การจัดส่งวัสดุจะต้องจัดส่งให้กับทางโรงเรียน ในวันเวลาทำการของโรงเรียนเท่านั้น และ

ต้องไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยเอกสารการส่งวัสดุให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ทางโรงเรียนฯ กำหนดให้ และมีคณะกรรมการตรวจรับของโรงเรียนหรือที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจรับมอบเท่านั้น และหากมีวัสดุค้าง ส่งให้จัดส่งภายใน 3 วัน หลังจากวันค้างส่ง

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย 2 เครื่อง เครื่องดูดฝุ่นแบบดูดน้ำได้ 2 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแลรักษา (หากชำรุด ต้องส่งเครื่องมาทดแทนภายใน 3 วัน)

(4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหาย ของทรัพย์สินตามข้อ 3

(5) ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หากมีอุบัติเหตุหรือเหตุจากการกระทำใดๆ เกิดขึ้นกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในโรงเรียนฯ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดเชยทดแทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินจากค่าจ้าง บริการเพื่อชดเชยแทนได้

(6) หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดให้บริษัททำเรื่องแจ้งแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทราบทันที โดยบริษัทจะต้องส่งเอกสารประวัติส่วนตัว สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารรับรองการตรวจสุขภาพ และเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรม ให้โรงเรียนฯ ล่วงหน้า ก่อนสำหรับพนักงานทดแทนที่จะเข้าพื้นที่ไม่น้อยกว่า 24 ชม. เพื่อทำการบันทึกประวัติและสแกนใบหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง หากไม่ปฏิบัติตามทางโรงเรียนจะถือเป็น การขาดงานและไม่จ่ายค่าจ้างในวันนั้น ๆ

(7) ทางบริษัทต้องมีแผนการจัดการอบรมการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสุภาพเรียบร้อย และทำหนังสือรายงานแผนการอบรมต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้ง

2.5 การปฏิบัติงาน

(1) เวลาปฏิบัติงาน 05.30-14.30 น. และ/หรือ 07.30-16.30 น. ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามปฏิทินการทำงานที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้

(2) ให้พนักงานขออนุญาตจากคณะกรรมการ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนทุกครั้งที่ต้องไปทำกิจธุระในเวลางาน

(3) ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด และเข้าร่วมในการอบรมที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้สำหรับความเหมาะสม

3. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.30 คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 61 คน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1.1 หัวหน้าควบคุมงาน | จำนวน 1 คน |
| 1.3 แรงงานขนย้าย | จำนวน 2 คน |
| 1.2 พนักงานทำความสะอาด | จำนวน 58 คน |

2. สถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและทำความสะอาด บริเวณต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. อาคารสำนักงานคณบดี 6 ชั้น (ห้องน้ำ 12 ห้อง)
2. อาคารภาควิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม (ห้องน้ำ 6 ห้อง)
3. อาคารภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องน้ำ 8 ห้อง) รวมถึงใต้ถุนอาคารภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องทำกิจกรรมทุกห้องและห้องน้ำชายหญิงภายใน 2 ห้อง)
4. อาคารภาควิชาวิศวกรรมการวัดคุม (ห้องน้ำ 6 ห้อง)
5. อาคารภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล (ห้องน้ำ 8 ห้อง)
6. อาคารภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (ห้องน้ำ 5 ห้อง)
7. อาคารภาควิชาวิศวกรรมโยธาเก่า ห้องเรียนรวม อาคารปฏิบัติการโยธา (ห้องน้ำ 8 ห้อง)
8. อาคารปฏิบัติการรวมหลังที่ 1 (CCA) (ห้องน้ำ 38 ห้อง) Shopวิศวกรรมอาหาร
9. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (12 ชั้น) (ห้องน้ำ 48 ห้อง)
10. อาคารปฏิบัติการรวมหลังที่ 2 (ECC) (ห้องน้ำ 34 ห้อง)
11. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา (ห้องน้ำ 27 ห้อง)
12. อาคารพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (ห้องน้ำ 4 ห้อง) สโมสรนักศึกษา (ห้องน้ำ 1 ห้อง)
13. อาคารภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง (เก่า) (ห้องน้ำ 2 ห้อง)
14. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอัตโนมัติ (ห้องน้ำ 2 ห้อง)
15. อาคารโรงอาหาร 1 (ห้องน้ำ 3 ห้อง)
16. อาคารโรงอาหาร 2 (ห้องน้ำ 3 ห้อง)
17. อาคารโรงอาหาร 3 (ห้องน้ำ 4 ห้อง)
18. อาคารเทคโนโลยีวิศวกรรมอัจฉริยะ (ตึก L เดิม) (ห้องน้ำ 8 ห้อง)
19. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธา หลังที่ 2 (SHOP โครงสร้าง) (ห้องน้ำ 4 ห้อง)
20. อาคารโรงประลอง 1 โรงประลอง 2 (ห้องน้ำ 16 ห้อง)

2. การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนด ในการทำความสะอาดให้ทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจเช็คการทำงานของพนักงานแล้วพบว่าทำความสะอาดไม่เรียบร้อย ไม่สะอาด จะต้องถูกปรับจุดละ 20 บาท โดยดูจาก

1. มีน้ำรั่วจากก๊อก ชักโครก สุขภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ที่ควรซ่อมแซม เช่น ประตู กระชก แล้วไม่มีหลักฐานในการแจ้งซ่อม
2. ในห้องน้ำไม่มีกระดาษชำระ หรือไม่มีน้ำยาล้างมือ หรือมีแต่ผสมน้ำเจือจาง
3. ความสะอาดของสุขภัณฑ์และห้องน้ำ
4. มีกลิ่นเหม็นเนื่องจากความไม่สะอาด
5. ไม่กรอกรายงานการตรวจสอบห้องน้ำ (กำหนดต้องตรวจห้องน้ำ ช่วงเช้า 1 ครั้ง ช่วงบ่าย 1 ครั้ง)
6. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดหยุดหรือป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาจัดทำทำความสะอาดแทนถ้าไม่มีผู้มาปฏิบัติงานแทนทางผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายเท่ากับ 3,000.- บาท ต่อวันต่อจำนวนผู้รับจ้างที่ขาดให้กับสจล. และให้มีผู้ตรวจหรือผู้ควบคุมงานจากบริษัทมาตรวจดูความเรียบร้อยอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

2.2.1 การทำความสะอาดอาคารประจำวัน ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น. ทุกวัน ในวันราชการ และวันเสาร์เวลา 08.00 – 17.00 น. ยกเว้นพนักงาน 3 คนที่ประจำอยู่โรงอาหาร 1 และ โรงอาหาร 3 กำหนดการทำความสะอาดประจำวัน เวลา 7.30 – 19.30 น. ทุกวันในวันราชการ (เฉพาะช่วงเปิดภาคการศึกษา)

ห้องเรียน

1. เก็บกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นในห้องเรียน
2. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ จัดแถวเก้าอี้ในห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ปิดฝุ่น เช็ดถู อุปกรณ์การเรียนการสอนให้สะอาด เช่น กระดานไวท์บอร์ด
4. เช็ดทำความสะอาดกระชกห้องเรียน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยา
5. ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ

สำนักงาน

1. เก็บกวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ วันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
2. เทตกร้าขยะ ถังใส่ขยะ ต้องเปลี่ยนใหม่และทำความสะอาดทุกวัน
3. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก รวมถึงทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ประชุม กระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งใช้ประชุมได้ตลอดเวลา และเมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้ง จะต้องเข้าไปทำความสะอาดจัดโต๊ะเก้าอี้ประชุมให้เรียบร้อยทุกครั้ง
4. กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ราวบันได ฝ้าผนัง ลิฟท์โดยสาร
5. ทำความสะอาดลิฟท์ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ประตู และชอกมัมทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
6. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

7. เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงานหรือส่วนของอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร ประตูดอรรวมถึงกรอบโลหะ ด้วยน้ำยา กรณีที่อาคารมีความสูง หรือมีความยากในการทำทำความสะอาดกระจก จะต้องหาพนักงานชายที่มีความชำนาญเสริมเพื่อให้บริเวณพื้นที่สะอาด

8. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงหน้าห้องทำงานต่างๆ

9. ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม สำหรับห้องที่ปูพรม

10. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุกๆ ชั่วโมงและโถห้องน้ำทุก 2-3 ชม. ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

11. จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลว ถังใส่ขยะนอกห้องน้ำอย่างเพียงพอ

12. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ลิฟท์ ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ ตามที่กำหนด (คณะฯ จัดซื้อ)

13. ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

14. จัด คัดแยกวัสดุรีไซเคิลตามที่คณะฯกำหนด

15. ปิดหน้าต่าง ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

16. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ประจำห้องเรียน หรืออื่นๆ

17. พนักงานรักษาความสะอาดไม่มีหน้าที่ในการดูแลสัตว์เลี้ยง

18. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยระยะ 10 เมตร โดยรอบอาคารให้มีขยะและสิ่งสกปรกแลต้องเอาขยะในถังขยะที่อยู่บริเวณโดยรอบคณะฯไปทิ้ง โดยทางคณะฯจะเป็นผู้จัดหาถังขยะให้

อาคารโรงอาหาร 1, อาคารโรงอาหาร 2, อาคารโรงอาหาร 3

- การทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร 1 วันราชการ ระหว่างเวลา 07.30 – 19.30 น. และวันเสาร์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สจล.กำหนด

- การทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร 2 วันราชการ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น. และวันเสาร์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สจล.กำหนด

- การทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร 3 วันราชการ ระหว่างเวลา 07.30 – 19.30 น. และวันเสาร์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สจล.กำหนด

1. เก็บกวาด เช็ดถู ล้างทำความสะอาดพื้นห้องอาหาร

2. เช็ดถูทำความสะอาดโต๊ะอาหาร (โดยเฉพาะเวลา 11.00-13.00 น. และ 15.00-18.00 น. ให้เพิ่มความถี่ในการทำสะอาดโต๊ะอาหาร) เก้าอี้ จัดแถว โต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3. เช็ดถูทำความสะอาดกระจก ประตู

4. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาน้ำห้องน้ำ ห้องสุขา เครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด

5. แจ้งงานอาคารสถานที่หากพบเห็นสิ่งสาธารณูปโภคชำรุด เสียหาย

6. จัด คัดแยก วัสดุรีไซเคิลตามที่คณะฯกำหนด

7. จัดเก็บภาชนะที่ใส่อาหารทุกชนิดในห้องล้างจาน

8. ล้างทำความสะอาดภาชนะใส่อาหารทุกชนิด และจัดเก็บรักษาในที่ที่กำหนดไว้ไม่ให้มีอยู่นอกโรงอาหาร

9. ตรวจเช็คจำนวนภาชนะใส่อาหารทุกวันและแจ้งผลกับผู้ดูแลโรงอาหารของสจล.

2.2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.)

1. ใช้เครื่องปิดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
3. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานเบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้นๆ
4. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
5. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊ก และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
6. ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ปราสจากสนิม ฯลฯ
7. ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
8. ทำความสะอาดโคมไฟ
9. ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ (Filter) ทุกตัว
10. ใช้น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งของระบบอากาศ
11. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบชั้นดาดฟ้าของแต่ละอาคาร และต้องไม่มีวัชพืชบนดาดฟ้า

2.2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดและซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูเปอร์คลีนคาร์เนท แคร่แชมพู
2. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น บันไดทุกบริเวณ
3. ดูดฝุ่นผ้าปูโต๊ะ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่นๆ
4. ล้างพื้นคอนกรีตระยะไม่น้อยกว่า 10 เมตรรอบอาคาร และระหว่างอาคารด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาดระบบไฮเพรสเซอร์ ล้างลานคอนกรีต ล้างถนนภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ล้างฟุตบอลทางเท้าให้ไม่มีคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกจับพื้นผิวดังกล่าว
5. ทำความสะอาดล้างแผ่นกรองฝุ่น พิลเตอร์ ที่ติดอยู่ด้านหลังเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ล้างคอมเพรสเซอร์หลังอาคาร ระบายด้านนอก โดยจะต้องล้างในขณะที่เครื่องปิด และไม่ให้น้ำถูกใบพัดทั้งห้องเรียนและสำนักงาน
6. ให้พนักงานทำความสะอาดเป่าท่อน้ำทิ้งแอร์ด้วยเครื่องเป่าลมทั้งห้องเรียน และสำนักงาน
7. การทำความสะอาดโถปัสสาวะชายให้ใส่น้ำยาทำความสะอาดสิ่งอุดตันด้วย
8. ทำความสะอาดบ่อดักไขมัน โดยการดูดไขมันจากบ่อดักไขมันของโรงอาหารทั้ง 3 โรง โดยให้ดูดไขมันจำนวน 2 ครั้ง/เดือน

2.2.4 การทำความสะอาดประจำปี (2 ครั้ง)

1. ภาคต้น (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)
2. ภาคปลาย (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)

ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด ปีละ 2 ครั้ง และทำความสะอาดกระจกหน้าต่างโดยรอบอาคารเรียนรวม 12 ชั้น อาคาร CCA และอาคาร ME (เครื่องกล) โดยก่อนจะดำเนินการจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

3. การทิ้งขยะ

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง และขยะรีไซเคิลพร้อมนำไปวางตามที่คณะฯ กำหนด

4. เครื่องมือ - อุปกรณ์และน้ำยา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา เครื่องมือ-อุปกรณ์ตามที่คณะฯ กำหนด และให้เพียงพอต่อการใช้งานและต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน

น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพชนิดเข้มข้น ยังไม่ผ่านการผสมปิดผนึกบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผู้ผลิต โดยจะต้องทำการผสมตามสัดส่วนผู้ผลิตกำหนด ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ มีฉลากแสดงคุณสมบัติและวิธีใช้กำกับทุกชนิดผลิตภัณฑ์ พร้อมตัวอย่างน้ำยา เคมีภัณฑ์ชนิดละไม่ต่ำกว่า 100 ซีซี และตัวอย่างกระดาศพิษชู ยื่นต่อผู้ว่าจ้างในวันยื่นซอง และผู้รับจ้างต้องนำส่งน้ำยา เคมีภัณฑ์ต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ ณ อาคารต่าง ๆ ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงาน ก่อนวันที่ 5 ของเดือนตามจำนวนของแต่ละอาคารตามที่กำหนด

รายการวัสดุใช้สิ้นเปลืองงานทำความสะอาดต่อปี

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน/ปี
1.	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	312
2.	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	204
3.	น้ำยาทรีโพล	แกลลอน	348
4.	น้ำยาล้างจานเข้มข้น	แกลลอน	204
5.	สบู่เหลว	แกลลอน	468
6.	น้ำยากัดสนิม (กำจัดคราบ)	แกลลอน	348
7.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ	แกลลอน	720
8.	น้ำยาเช็ดประจำวัน (น้ำยาทำความสะอาดพื้น)	แกลลอน	744
9.	ผงซักฟอก	ก.ก.	744
10.	ถุงดำขนาด 18x20	แพ็ค	480
11.	ถุงดำขนาด 24x28 (ตะกร้า)	แพ็ค	564
12.	ถุงดำขนาด 30x40	แพ็ค	1032
13.	ถุงดำขนาด 36x45 (ถังเหลือง)	แพ็ค	1068
14.	กระดาศพิษชูม้วนเล็ก	ม้วน	2592
15.	กระดาศพิษชูม้วนใหญ่ 2 ชั้นแบบนิ้ม (ROLL)	ม้วน	8808
16.	น้ำยา WAX (เคลือบเงาพื้น)	แกลลอน	276
17.	น้ำยาลอก WAX	แกลลอน	216

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน/ปี
18.	น้ำยาขัดมัน (น้ำยาบ้นเงาพื้น)	แกลลอน	84
19.	แอลกอฮอล์	ขวด	564
20.	ดื่บกัลันกัอน	กัอน	2472
21.	สก็อตไปร้ท	อัน	684
22.	ถูมือยาง	คู่	636
23.	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น	ลัง	84

รายการวัสดุใช้สัันเปลืองงานทำความสะอาดตั่วเดือน

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน/ปี
1.	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	26
2.	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	17
3.	น้ำยาทึโพล	แกลลอน	29
4.	น้ำยาล้างจานชั้นไลต์	แกลลอน	17
5.	สบู่เหลว	แกลลอน	39
6.	น้ำยากัดสนิม (กำจัดคราบ)	แกลลอน	32
7.	น้ำยาดื่บกัลันและฆ่าเชื้อห้องน้ำ	แกลลอน	60
8.	น้ำยาเช็ดประจั่ววัน (น้ำยาทำความสะอาดพื้น)	แกลลอน	62
9.	ผงซักฟอก	ก.ก.	62
10.	ถูดำขนาด 18x20	แพ็ค	40
11.	ถูดำขนาด 24x28 (ตะกร้า)	แพ็ค	47
12.	ถูดำขนาด 30x40	แพ็ค	86
13.	ถูดำขนาด 36x45 (ถ้งเหลือง)	แพ็ค	89
14.	กระดาษทึซุม่้วนเล็ก	ม่้วน	216
15.	กระดาษทึซุม่้วนใหญ่ 2 ชั้นแบบนั้ม (ROLL)	ม่้วน	734
16.	น้ำยา WAX (เคลือบเงาพื้น)	แกลลอน	23
17.	น้ำยาลอก WAX	แกลลอน	18
18.	น้ำยาขัดมัน (น้ำยาบ้นเงาพื้น)	แกลลอน	7

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน/ปี
19.	แอลกอฮอล์	ขวด	47
20.	ดับกลิ่นก้อน	ก้อน	206
21.	สก็อตไบรท์	อัน	57
22.	ถุงมือยาง	คู่	53
23.	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น	ลัง	7

รายการอุปกรณ์งานทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
1.	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	1	6 ชั้น
2.	เครื่องขัดพื้น	เครื่อง	4	12 ชั้น, 6 ชั้น, ECC, HM
3.	บันไดลูมิเนียม	อัน	8	
4.	สายยางสำหรับใช้ทุกอาคาร	เส้น	12	
5.	สายยางมีความยาวอย่างน้อย 40 เมตร	เส้น	3	
6.	ชุดกรัดกระจกพร้อมขนแกะ	ชุด	15	15 อาคาร
7.	ม็อบดันฝุ่น	ชุด	60	
8.	ม็อบถูพื้น	ชุด	108	คนละ 2 ชุด
9.	ผ้าเช็ดโต๊ะ	ผืน	600	ตค,ชค,กพ,เมย,มิย,สค 6 ครั้ง
10.	ไม้ขนไก่	อัน	100	
11.	ไม้กวาดอ่อน	อัน	450	ตค,ชค,กพ,เมย,มิย,สค 6 ครั้ง
12.	ไม้กวาดแข็ง	อัน	350	ตค,มค,เมย,กค 4 ครั้ง
13.	ที่โกยผง	อัน	54	
14.	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	54	
15.	กระบอกล้างน้ำยา	กระบอกล้าง	108	
16.	แปรงล้างโถส้วม	อัน	54	
17.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	เครื่อง	3	

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	หมายเหตุ
18.	รถเข็นขยะแบบ 3 ล้อ	คัน	4	
19.	ที่กรีดน้ำ	ชุด	54	
20.	ถังน้ำ	ใบ	54	
21.	ล้อเก็บสายไฟ (ปลั๊กพ่วง) ยาว 30 เมตร	ชุด	2	
22.	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด	คัน	33	
23.	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	60	
24.	ผ้ามือบถูพื้น	ผืน	108	
25.	อุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นต้องใช้			

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.31 คณะอุตสาหกรรมอาหาร

1. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน

สถานที่

อาคารเรียนและปฏิบัติการ อาคารปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร (ตึกหีต 2) ตึกปฏิบัติการแปรรูป (หลังใหม่) โรงผลิตน้ำดื่ม ของคณะอุตสาหกรรมอาหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. การทำความสะอาด

2.1 จ้างพนักงานทำความสะอาดและดูแลบริเวณรอบ ๆ อาคาร ลานจอดรถ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด เพื่อทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนด ในการทำความสะอาดให้ทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน หรืออย่างเพียงพอโดยไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดหยุดหรือป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาจัดทำทำความสะอาดแทน โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

2.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. ทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด

1. เก็บ, กวาด, เทตะกร้าขยะ, ที่เชียบูหรี ต้องเปลี่ยนใหม่และทำความสะอาดทุกวันทำความสะอาดบริเวณลานซีเมนต์รอบตัวอาคาร
2. ปัดฝุ่น, เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, เครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
3. กวาด เช็ดถูทำความสะอาดพื้น, พื้นบันได, ฝานั่ง, ลิฟต์โดยสาร
4. เช็ด, ทำความสะอาดกระจกห้องทำงานหรือส่วนของอาคาร, ประตูโดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยา
5. ดูดฝุ่น และทำความสะอาดโซฟา, เก้าอี้ (สำหรับโซฟา และเก้าอี้ที่เป็นผ้า/พูก)
6. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ, ฝานั่ง, โถส้วม, โถปัสสาวะ, อ่างล้างมือ กระจก และอื่น ๆ ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำและอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
7. จัดให้มีกระดาษชำระม้วนเล็กในห้องน้ำห้องละ 1 ม้วนตลอดเวลา และกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ให้เพียงพอกับการใช้งานจริง พร้อมกล่องใส่กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลวประจำอ่างล้างมือ, ตะกร้าขยะพร้อมถุงใส่ขยะในและนอกห้องน้ำตลอดเวลา และอย่างเพียงพอ และรวมถึงอุปกรณ์สำหรับบรรจุ, แวนติดตั้ง หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องจัดให้มี
8. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน / ห้องน้ำ / ลิฟต์ และหรือห้องอื่น ๆ ตามที่คณะอุตสาหกรรมอาหารกำหนด
9. ปิดหน้าต่าง, ดับไฟ, ปิดน้ำก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

10. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ คณะอุตสาหกรรมอาหาร หรือผู้ที่ คณะอุตสาหกรรมอาหารมอบหมายทราบทุกครั้งที่พบเห็น สิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา, ไฟฟ้า, เครื่องสุขภัณฑ์, เครื่องใช้สำนักงาน หรืออื่น ๆ

11. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้แทนหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย

2.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ ระหว่างเวลา 07.30 - 16.30 น.)

1. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้ด้วยเครื่องมือขัดเงาพื้น
2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์, บันได และหรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
3. เช็ด, ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน, เบาะเก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้น ๆ
4. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู, สวิตช์ไฟ และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
5. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
6. ขัดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง, อลูมิเนียม, โครเมียม เหล็กปราศจากสนิม ฯลฯ
7. ขัดล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ, ฝาผนัง, เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรค
8. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง และครุภัณฑ์
9. ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม

2.1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์ ระหว่างเวลา 07.30 - 16.30 น.)

การทำความสะอาดประจำเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ คณะอุตสาหกรรมอาหาร หรือผู้ที่ คณะอุตสาหกรรมอาหารมอบหมาย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขัดล้างพื้น และทำความสะอาดทุกบริเวณด้วยเครื่องมือแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น, บันไดทุกบริเวณในการลงน้ำยาเคลือบเงาให้เป็นไปตามชนิดของวัสดุพื้นอาคาร หรือบริเวณอาคาร
2. ซักพรมด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์พรม, ฆ่าเชื้อโรค สำหรับบริเวณที่ปูพรม
3. เช็ดทำความสะอาดหรือล้าง หากจำเป็น ส่วนของฝาผนัง, กระจก, ประตู, หน้าต่าง, กรอบโลหะ และอื่น ๆ ทั้งภายนอกภายใน
4. ดูดฝุ่นผ้าม่าน, เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่น ๆ
5. ล้างพื้นคอนกรีตรอบอาคารและระหว่างอาคารด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาด
6. ทำความสะอาดบ่อดักไขมัน จำนวน 1 ครั้ง/เดือน

2.1.4 การทำความสะอาดประจำปี (2 ครั้ง)

- 1) ภาคต้น (ก่อนเปิดเทอม)
- 2) ภาคปลาย (ก่อนเปิดเทอม)

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ คณะอุตสาหกรรมอาหาร หรือผู้ที่ คณะอุตสาหกรรมอาหารมอบหมาย ทราบอย่างน้อย 7 วัน และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

ทั้งหมด เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณบันไดทางขึ้นและกระจกอาคารที่สูง และซักผ้าปูที่นอนที่อยู่ภายในตัวอาคารทั้งหมด

2.2 การทิ้งขยะ

ผู้รับจ้างต้องจัดแยกขยะเปียกและขยะแห้ง พร้อมนำไปทิ้งตามที่คณะฯ กำหนด โดยต้องใส่ถุงดำมัดปิดให้มิดชิดแน่นหนา

2.3 เครื่องมือ – อุปกรณ์ และน้ำยา

เครื่องมือ, วัสดุ, อุปกรณ์, น้ำยา, เคมีภัณฑ์ และวัสดุต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ดังกล่าว ให้เพียงพอต่อการใช้งานและต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ที่ใช้ประจำสำนักงาน

1. เครื่องมือเช็ดกระจก เช่น ไม้เช็ดกระจกสูง
2. บันไดอลูมิเนียม
3. เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่ พร้อมอุปกรณ์
4. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์สามารถดูดได้ทั้งเปียกแห้ง
5. ไม้ปาดน้ำ
6. ม็อบเช็ดพื้น แยกสำหรับห้องสำนักงาน ห้องน้ำและทางเดิน (3 ชุด/คน)
7. ม็อบดันฝุ่น
8. ถังน้ำพลาสติก
9. ชันน้ำพลาสติก
10. ผ้าไมโครไฟเบอร์สำหรับเช็ดโต๊ะและอุปกรณ์อื่นๆ
11. แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
12. แปรงขัดชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถูพื้น
13. ที่คีบขยะ, ที่ตักขยะ, ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง และไม้กวาดหยากไย่
14. ตระกร้าเล็กประจำในห้องน้ำทุกห้อง
15. ถังพักขยะ ขนาด 100 ลิตร
16. รถเข็นสามล้อ สำหรับเข็นขยะไปทิ้ง
17. ถังมียาง
18. รถเข็นกลม 4 ล้อสำหรับใส่ถังน้ำ

***** หมายเหตุ ให้พอเพียงกับการใช้งานจริง *****

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือน

1. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงทำความสะอาด
2. เครื่องมือเช็ดกระจก
3. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์(แผ่นใยขัดล้างและแผ่นขัดมันเงา)

4. มือบสำหรับลงแว็คเคลือบเงาพื้น
5. บันไดอลูมิเนียมยาวสำหรับทำความสะอาดในที่สูง

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

1. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนชนิดพิเศษที่ไม่มีกลิ่นและควัน
2. น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
3. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็ค
4. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์
5. น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม เหล็กปาดสนิม
6. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
7. น้ำยาเช็ดกระจก
8. สเปรย์ขจัดกลิ่นในอากาศและลดเชื้อแบคทีเรีย/ปรับอากาศสดชื่น
9. ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
10. น้ำยาเคลือบเงาเบาะ
11. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตัน/ท่อน้ำทิ้ง
12. ยาดับกลิ่นชนิดก้อน
13. น้ำยาครอบจักรวาล
14. สบู่ น้ำส้วมมูก, ขวดใส่สบู่ชนิดหัวปั๊ม
15. น้ำยาล้างภาชนะ(ชั้นโถ)

***** หมายเหตุ ให้พอเพียงกับการใช้งานจริง *****

3.ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.32 คณะวิทยาศาสตร์

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 28 คน ประกอบด้วย

หัวหน้าควบคุมงาน	จำนวน 1 คน
พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 25 คน
พ่อบ้าน	จำนวน 2 คน

1.1 หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1.1 ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- 1.1.2 ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานที่ทำความสะอาด
- 1.1.3 อบรม สอนงานให้กับพนักงานทำความสะอาด และติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
- 1.1.4 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานทำความสะอาด
- 1.1.5 สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัท และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 1.1.6 รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบ ควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานทำรายงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน
- 1.1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 พนักงานทำความสะอาดจำนวน 27 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.2.1 ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 1.2.2 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น ช่วยเปิด-ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และทำความสะอาดระเบียบของทุกชั้น
- 1.2.3 ทำความสะอาดแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำความสะอาดอย่างทันทั่วทั้งที่
- 1.2.4 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.2.5 ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นในอาคารทุกชั้น
- 1.2.6 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและรางระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร ทุกอาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 1.2.7 แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร ห้องน้ำ และความเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วน แก่ผู้ว่าจ้างและส่วนงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- 1.2.8 ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาให้มีความถี่มากขึ้น ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 1.2.9 ตรวจสอบ เรื่องการปิดห้องก่อนเลิกงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและความเสียหายผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

1.2.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ ยกโต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

2 สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

1. อาคารวิทยาศาสตร์ 1 (SC01)
2. อาคารวิทยาศาสตร์ 2 และทางเดินเชื่อมและบริเวณที่พักนักศึกษาชั้นล่างห้องบรรยาย (SC02)
3. อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีพอลิเมอร์ (shop เคมี) (SC03)
4. อาคารจุฬารณวลัยลักษณ์ 1 และทางเดินเชื่อมและอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (SC04)
5. หอประชุมจุฬารณวลัยลักษณ์ และทางเดินเชื่อม และทางเดินเชื่อม (SC05)
6. อาคารจุฬารณวลัยลักษณ์ 2 และทางเดินเชื่อม (SC06)
7. อาคารวิทยรังสรรค์พระจอมเกล้า (Shop) ฟิสิกส์ (SC07)
8. อาคารพระจอมเกล้า จำนวน 8 ชั้น (SC08)
9. โรงอาหารคณะวิทยาศาสตร์
10. อาคารศูนย์เรียนรู้เพื่อชุมชน
11. บริเวณลานสนามเบตมินตัน อาคารจุฬารณวลัยลักษณ์ 1
12. บริเวณลานหน้าบันไดของอาคารพระจอมเกล้าและใต้ถุน (โรงจอดรถ) อาคารพระจอมเกล้า
13. บริเวณอาคารสโมสรนักศึกษาโดยรอบและสนามบาสฯ

3. คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

1. มีสุขภาพดี แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้ ตาม TOR อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 65 นับถึงวันสมัคร ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในคณะมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ต้องไม่ใช่เหล็กที่แขน หรือขา)
2. หัวหน้าแม่บ้าน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์นอกเหนือจากนี้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
3. พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์นอกเหนือจากนี้แต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
4. ต้องเป็นผู้ที่มีสมรรถนะสุขภาพแข็งแรงและสามารถปฏิบัติงานได้ตาม TOR
5. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. พนักงานทำความสะอาด เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่
8. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
9. ไม่เป็นโรคภัยแรงติดต่อหรือเป็นโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง โดยมีใบรับรองแพทย์แนบปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับคณะวิทยาศาสตร์
10. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงานหรือพักราชการ
11. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย
13. ต้องไม่มาพบพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต พบทรัพย์สินแล้วไม่แจ้งให้คณะฯ ทราบเมื่อพบทรัพย์สินของนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้หัวหน้าแม่บ้านหรืองานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อมทราบ
14. พนักงานทำความสะอาดจะต้องแต่งกายด้วยชุดฟอร์มทางบริษัททุกวันยกเว้นวันเสาร์ และต้องสวมรองเท้าผ้าใบสีดำ

4. การทำความสะอาด

- 4.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)
- 4.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)
- 4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกวันเสาร์)
- 4.4 การทำความสะอาดประจำปี
- 4.5 ลอกท่อหน้าอาคาร Sc04 และรอบหอประชุม Sc06
- 4.6 ดูแลโซนร้านอาหารและสิ่งปลูกภายในคณะวิทยาศาสตร์ 5 ครั้ง/ปี
- 4.7 อุปกรณ์เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง รุ่น 2000PS1/1.9GP 140 bar 7.3L/min จำนวน 2 ตัว

5. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ระหว่างเวลา 07.30-16.30 น.)

1. จัดทำและส่งแผนงานการทำงานขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบพื้นเก่าและลงน้ำยาใหม่ทุกชั้นทุกอาคาร ปีละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย
2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได และหรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
3. ปิด กวาด หยากใย และฝุ่นละอองตามเพดาน และฝ้าผนัง ฯลฯ
4. ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็กปราศจากสนิม ฯลฯ
5. ทำความสะอาดโคมไฟ
6. ทำความสะอาดอ่างล้างอุปกรณ์ของภาควิชาเคมี และภาควิชาชีววิทยา
7. ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทั้งภายในห้องน้ำ
8. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

หมายเหตุ รายการดังกล่าวข้างต้นเห็นควรแจ้งให้คณะวิทยาศาสตร์ทราบล่วงหน้าก่อน

6. การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์ระหว่างเวลา 07.30-16.30 น.)

1. ทำความสะอาดประจำทุกเดือนผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ คณะวิทยาศาสตร์ หรือผู้ที่คณะวิทยาศาสตร์มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้งและผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไป
2. ทำความสะอาดตู้ฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่และอื่น ๆ
3. ทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงครอบ
4. ซักผ้าม่านหอประชุมจุฬารณวลัยลักษณะชั้น 1,2 ห้องพักอาจารย์, ห้องประชุม, ห้องเรียน
5. ล้างพื้นคอนกรีตรอบอาคารและระหว่างอาคารด้วยเครื่องฉีดน้ำที่ทำความสะอาด

หมายเหตุ รายการดังกล่าวข้างต้นเห็นควรแจ้งให้คณะวิทยาศาสตร์ทราบล่วงหน้า

3 ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 4) ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
- 5) ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 6) ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย
- 7) กรณีพนักงานทำความสะอาดเปิดห้องเรียนหรือห้องต่าง ๆ ในความรับผิดชอบทิ้งไว้ ทำให้เกิดความเสียหายบริษัทจะต้องรับผิดชอบ

4 มาตรฐานการทำความสะอาด

ใส่ในส่วนกลาง

5 เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	รองเท้าบูธ	คู่	28	ภายใน 15 วัน	ให้เพียงพอกำหนด ต้องจัดหาทดแทน
2	ไม้มือขนาดความยาว 1.50 เมตร	ด้าม	56	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
3	ไม้กรีดน้ำขนาดความยาว 1.50 เมตร	ด้าม	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
4	ไม้ดันฝุ่นความยาว 1.50 เมตร	ด้าม	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
5	ถังปืมือ 36 ลิตร สีเหลือง	ชุด	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
6	ไม้กวาดขนไก่	อัน	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ/ชำรุดทดแทน
7	ที่ตักขยะ	อัน	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
8	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
9	รถใส่ถังขยะใหญ่แบบมีล้อเซ็น	ใบ	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
10	ถังขยะดำใหญ่	ใบ	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
11	แปรงด้ามยาว	ด้าม	28	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำวัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อนด้ามพลาสติก	ด้าม	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
2	สก็อตไบรท์3เอ็ม	อัน	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
3	ถุงดำเล็ก (อย่างหนา) ขนาด 18x20	กก.	100	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
4	ถุงดำ (อย่างหนา) ขนาด 24x28	กก.	100	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
5	ถุงดำ (อย่างหนา) ขนาด 30x40	กก.	100	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
6	ถุงดำใหญ่ (อย่างหนา) ขนาด36x45	กก.	100	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
7	กระดาษชำระสก็อต (ม้วนใหญ่)	ม้วน	316	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
8	กระดาษชำระสก็อต (ม้วนเล็ก)	ม้วน	800	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
9	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น ทราสก็อต รุ่น Interfolded รหัส 23454	แพ็ค	160	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
10	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไมโครไฟเบอร์)	ผืน	58	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
11	ผงซักฟอกโปร**	กก.	80	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
12	ถุงมือ	คู่	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
13	แปรงซักผ้า	ด้าม	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
14	ผ้ามีอบ	ผืน	56	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
15	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
16	แปรงขัดโลหะผสมชนิดมีด้าม	อัน	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
17	ถังน้ำเล็ก	ใบ	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
18	ขันน้ำ	ใบ	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
19	ถังขยะเล็กในห้องน้ำแบบมีฝาปิด	ใบ	300	ส่งมอบทุก ครั้งเดียว	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
20	กล่องกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น รุ่น Aquarius รหัส 6956000	กล่อง	6	ติดตั้งถาวร	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
21	ไม้กรีดกระจก (ชุดกรีดกระจกขนแกะเป็นชุด	อัน	15	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
22	ไม้กวาด กทม อย่างหนา	ด้าม	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
23	สเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน	กระป๋อง	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
24	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	22	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
25	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน	20	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
26	ผ้าผวย	ผืน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
27	น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน	แกลลอน	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
28	สบู่เหลว	แกลลอน	22	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
29	น้ำยาดับกลิ่น (มะกรูด)	แกลลอน	22	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
30	ชั้นโถ	แกลลอน	16	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
31	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
32	น้ำยาดันฝุ่นประจำวัน	แกลลอน	19	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ

33	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
34	น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ (สเปรย์แอลกอฮอล์)	กระป๋อง ขวด	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
35	น้ำยาทำความสะอาดกระจก	แกลลอน	20	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
36	ผ้าเช็ดมือ(ไมโครไฟเบอร์)	ผืน	62	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
37	ผ้าเช็ดกระจก(ไมโครไฟเบอร์)	ผืน	62	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
38	น้ำยาดับกลิ่น	แกลลอน	28	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
39	น้ำยาฆ่าเชื้อ เดททอล	แกลลอน	3	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
40	กระบอกฉีดน้ำยาและใส่สบู่มือ ขนาด 1 ลิตร	กระป๋อง ขวด	56	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น	ตัว	2	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
2	เครื่องดูดฝุ่น	ตัว	1	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน
3	สายยาง 4 หุน ม้วนละ 100 เมตร	ม้วน	3	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน
4	แผ่นใช้กับเครื่องขัดล้าง (สีดำ)	แผ่น	6	ส่งทุกเดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
5	แผ่นใช้กับเครื่องขัดล้าง (สีแดง)	แผ่น	5	ส่งทุกเดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
6	ฟอยสแตนเลส 3M ขนาด 20 กรัม	ก้อน	30	ส่งทุกเดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
7	ปลั๊กสนาม จำนวน 2 เส้น	เมตร	200	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
8.	บันไดยาว ความสูง 5 ชั้น	พับ	2	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
9.	รถเข็น 3 ล้อ	คัน	3	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	ชำรุดต้องจัดหาทด แทนให้ทันกับการใช้งาน
10.	รถเข็น 2 ล้อ	คัน	2	ภายใน 15 วันนับจากลง นามในสัญญา	ชำรุดต้องจัดหาทด แทนให้ทันกับการใช้งาน

รายการลำดับที่ 1 2 และ 3 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

6 ข้อห้ามปฏิบัติ ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.33 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 12 คน ประกอบด้วย

หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 11 คน

1.1 หัวหน้างานทำความสะอาด จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1.1 ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานตามที่กำหนด

1.1.2 ควบคุมและตรวจสอบพื้นที่ทำงานให้พนักงานทำความสะอาด

1.1.3 รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด

1.1.4 ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานทำความสะอาด

1.1.5 สรุปผลการปฏิบัติงานและชี้แจงให้ผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัท และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

1.1.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 11 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.2.1 ปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดทั่วไปภายในอาคารตามบริการของคณะ

เทคโนโลยีการเกษตร รวมถึงพื้นที่โดยรอบอาคารลานหน้าอาคาร ลานจอดรถ ฯลฯ

1.2.2 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องรับแขก ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ฯลฯ

1.2.3 กวาด และเช็ดถูพื้นที่ทุกพื้นที่ภายในอาคาร

1.2.4 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในพื้นที่ทำงาน

1.2.5 กำจัดขยะ และแยกประเภทขยะ

1.2.6 ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

1.2.7 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง

1.2.8 ทำความสะอาดบันได และทางเดินในอาคาร

1.2.9 ทำความสะอาดกระจกทุกบาน

1.2.10 ทำความสะอาดพรม และพื้น

1.2.11 ทำความสะอาดบริเวณใต้โต๊ะ ตู้ อุปกรณ์ ห้องน้ำ และตามจุดที่อาจมีการสะสมของฝุ่นละออง

1.2.12 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

1.2.13 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมห้องประชุม แก้วน้ำ เป็นต้น

2. สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

2.1 อาคารเจ้าคุณทหาร

- ZONE A มีพื้นที่ 1,400 ตารางเมตร/ชั้น *5 ชั้น

- ZONE B มีพื้นที่ 2,100 ตารางเมตร/ชั้น *5 ชั้น

- ZONE C มีพื้นที่ 1,400 ตารางเมตร/ชั้น *5 ชั้น

- ZONE D มีพื้นที่ 2,100 ตารางเมตร/ชั้น *5 ชั้น

รวมพื้นที่ ทั้งหมด 7,000 ตารางเมตร

2.2 อาคารประมง

พื้นที่ 448 ตารางเมตร/ชั้น *2 ชั้น
รวมพื้นที่ ทั้งหมด 896 ตารางเมตร

2.3 อาคารนิเทศ

พื้นที่ 700 ตารางเมตร/ชั้น *2 ชั้น
รวมพื้นที่ ทั้งหมด 1,400 ตารางเมตร

2.4 โรงอาหารกลางน้ำ

พื้นที่ 700 ตารางเมตร

2.5 ลานกิจกรรมนักศึกษา

พื้นที่ 1,000 ตารางเมตร (รวมพื้นที่ชั้นลอย)
รวมพื้นที่ ทั้งหมด 2,880 ตารางเมตร

2.6 โรงเรือนเพาะปลูกสำหรับเกษตรมูลค่าสูง

พื้นที่ 1150 ตารางเมตร

2.7 สนามบาส

พื้นที่ 540 ตารางเมตร

a. โรงเรือนเพาะชำพืช

พื้นที่ 1,264 ตารางเมตร

3. คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

- 3.1 มีสุขภาพดี แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้ ตาม TOR อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 65 นับวันสมัคร ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในคณะมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.2 หัวหน้าแม่บ้าน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์นอกเหนือจากนี้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
- 3.3 พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์ นอกเหนือนี้แต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
- 3.4 ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 3.6 พนักงานทำความสะอาด เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่
- 3.7 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.8 ไม่เป็นโรคร้ายแรงติดต่อหรือเป็นโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรค ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไปเกิน นับวันเริ่มปฏิบัติงานกับคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3.9 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงานหรือหน่วยราชการ
- 3.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

- 3.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- 3.12 ต้องไม่มีพฤติกรรมต่อไปในทางทุจริต พบทรัพย์สินแล้วไม่แจ้งให้คณะฯ ทราบ เมื่อพบทรัพย์สิน ของนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม ทราบ
- 3.13 พนักงานทำความสะอาดจะต้องแต่งกายด้วยชุดฟอร์มทางบริษัททุกวันยกเว้นวันเสาร์ และต้องสวมรองเท้าผ้าใบสีดำ

4. การทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)

- 4.1.1 เก็บ กวาดเทถึงขยะที่เขี่ยบูห์ ต้องเปลี่ยนใหม่และทำความสะอาดทุกวันทำความสะอาดบริเวณลานซีเมนต์รอบตัวอาคาร ตามระเบียบ ตามทางเดินด้านนอกติดตัวอาคารชั้น 1 และบริเวณบันไดหนีไฟ
- 4.1.2 ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ตู้เอกสารเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ รวมถึงทำความสะอาดห้องเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
- 4.1.3 เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงานเบาะเก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือ เบาะนั้น ๆ
- 4.1.4 กวาด เช็ดถูทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนังลิฟท์โดยสาร
- 4.1.5 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนังโถส้วมโถปัสสาวะอ่างล้างมือ กระบอก และ อื่น ๆ ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำและอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
- 4.1.6 จัดให้มีกระดาษชำระม้วนเล็กในห้องน้ำห้องละ 1 ม้วนตลอดเวลา และกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ให้เพียงพอกับการใช้งานจริง พร้อมกล่องใส่กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลว ห้องละ 1 ที่ผ้าเช็ดมือถึงขยะพร้อมถุงใส่ขยะใน-นอกห้องน้ำตลอดเวลา และอย่างเพียงพอสำหรับผ้าเช็ดมือต้องสะอาดและแห้งอยู่เสมอ และให้รวมถึงอุปกรณ์ สำหรับบรรจุ แขว่นติดตั้ง หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ใดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องจัดให้มี
- 4.1.7 ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน / ห้องน้ำ / ห้องเรียน และหรือห้องอื่น ๆ ตามที่คณะเทคโนโลยีการเกษตรมอบหมาย
- 4.1.8 ปิดหน้าต่าง ดับไฟปิดน้ำก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- 4.1.9 ทุกครั้งที่พบเห็น สิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้าเครื่องสุขภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน หรืออื่น ๆ ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

- 4.2.1 ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได และหรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
- 4.2.2 ปิด กวาด หยากไย และฝุ่นละอองตามเพดาน และฝาผนัง ฯลฯ
- 4.2.3 ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ปราศจากสนิม ฯลฯ
- 4.2.4 ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง และครุภัณฑ์

- 4.2.5 ทำความสะอาดโคมไฟ
- 4.2.6 เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงานหรือส่วนของอาคารประตูโดยรวมถึงกรอบ โลหะด้วยน้ำยา
- 4.2.7 ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)

4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน(ทุกวันเสาร์)

การทำความสะอาดประจำเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือ ผู้ที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตรมอบหมาย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 4.3.1 ขัดล้างพื้น และทำความสะอาดทุกบริเวณด้วยเครื่องมือแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น บันไดทุกบริเวณรวมถึงบันไดหนีไฟ ในการลงน้ำยาเคลือบเงาให้เป็นไปตามชนิดของ วัสดุพื้นอาคาร หรือบริเวณอาคาร
- 4.3.2 ในการขัดล้างพื้นให้ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้ด้วยเครื่องมือขัดเงา
- 4.3.3 ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได และหรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
- 4.3.4 ซักพรมด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์พรม ฆ่าเชื้อโรค สำหรับบริเวณที่ปูพรม
- 4.3.5 เช็ดทำความสะอาดหรือล้าง หากจำเป็น ส่วนของฝ้าผนัง กระจกประตูหน้าต่าง กรอบ โลหะ และอื่น ๆ ทั้งภายในภายนอกภายใน
- 4.3.6 ดูดฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่น ๆ
- 4.3.7 ล้างพื้นคอนกรีตรอบอาคาร ระเบียง และระหว่างอาคารด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำ ความ สะอาด
- 4.3.8 ทำความสะอาดพัดลม และตะแกรงครอบ

4.4 การทำความสะอาดประจำปี (2 ครั้ง)

- 4.4.1 ภาคต้น (ก่อนเปิดเทอม)
- 4.4.2 ภาคปลาย (ก่อนเปิดเทอม)

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือผู้ที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร มอบหมาย ทราบอย่างน้อย 7 วัน และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณบันไดทางขึ้น และซักผ้าม่านที่อยู่ภายในตัวอาคาร ทั้งหมด

5. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 5.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่ กำหนด
- 5.2 ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 5.3 ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย
- 5.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดเปิด ห้องเรียนหรือห้องต่างๆ ในความรับผิดชอบไว้ ทำ ให้เกิด ความเสียหายบริษัทจะต้องรับผิดชอบมาตรฐานการทำความสะอาดใส่ในส่วนกลาง

6. มาตรฐานการทำความสะอาด

ใส่ในส่วนกลาง

7. เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	รองเท้าบูธ	คู่	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอ
2	ไม้มือขนาดความยาว 1.5 เมตร	ด้าม	24	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
3	ไม้กรีดน้ำ ขนาดความยาว 1.5 เมตร	ด้าม	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
4	ไม้ดันฝุ่น ขนาดความยาว 1.5 เมตร	ด้าม	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
5	ไม้กวาดขนไก่	อัน	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
6	ที่ตักขยะ	อัน	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
7	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
8	รถใส่ถังขยะใหญ่แบบมีล้อ	ใบ	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
9	ถังขยะดำใหญ่	ใบ	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
10	แปรงด้ามยาว	ด้าม	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
11	เกียงแฉะสนิม	อัน	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
12	ที่ปัดชักโครก	อัน	12	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน
13	อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น			ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหามาทดแทน

***หมายเหตุ ให้เพียงพอต่อการใช้งานจริง**

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำวัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อนด้ามพลาสติก	ด้าม	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
2	สก็อตไบรท์ 3 เอ็ม	อัน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
3	ถุงดำเล็ก (อย่างหนา) ขนาด 18x20	กก.	50	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
4	ถุงดำเล็ก (อย่างหนา) ขนาด 24x28	กก.	50	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
5	ถุงดำเล็ก (อย่างหนา) ขนาด 30x40	กก.	50	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
6	กระดาษชำระสก็อต (ม้วนใหญ่)	ลัง	14	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
7	กระดาษชำระสก็อต (ม้วนเล็ก)	ลัง	9	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
8	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น ทรายสก็อต รุ่น Interfoldรหัส 23754	แพ็ค	134	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
9	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูนาโน)	ผืน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
10	ผงซักฟอกโปร	กก.	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
11	ถุงมือ	คู่	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
12	แปรงซักผ้า	ด้าม	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
13	ผ้ามือบ	ผืน	24	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
14	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
15	แปรงขัดโถส้วมชนิดมีด้าม	อัน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
16	ถังน้ำเล็ก	ใบ	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ

17	ชั้นน้ำ	ใบ	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
18	ถังขยะเล็กในห้องน้ำแบบมีฝาปิด ขนาด 10 ลิตร	ใบ	175	ส่งมอบครั้งเดียวตลอด สัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
19	กล่องกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น รุ่น Aquarius รหัส 69560	กล่อง	67	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
20	ไม้กีดกระຈก (ชุดกีดกระຈกขน แกะเป็นชุด)	ชุด	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
21	ไม้กวาด กทม อย่างหนา	ด้าม	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
22	สเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน	กระป๋อง	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
23	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
24	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
25	ผ้าผวย	ผืน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
26	น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน	แกลลอน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
27	สบู่เหลว	แกลลอน	10	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
28	น้ำยาดับกลิ่น (มะกรูด)	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
29	ชั้นโไล่ต์	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
30	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
31	น้ำยาดันฝุ่นพื้นประจำวัน	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
32	น้ำยาลอกแว็กซ์พื้น	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
33	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
34	น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ (สเปรย์แอลกอฮอล์)	กระป๋อง/ ขวด	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ

35	น้ำยาทำความสะอาดกระจก	แกลลอน	6	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
36	ผ้าเช็ดมือ (ไมโคร)	ผืน	24	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
37	ผ้าเช็ดกระจก (ไมโคร)	ผืน	12	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
38	ก้อนดับกลิ่น	ก้อน	72	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
39	น้ำยาฆ่าเชื้อ เดททอล	แกลลอน	3	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
40	กระบอกฉีดยาและใส่สบู์เหลว ขนาด 1 ลิตร	กระป๋อง/ขวด	24	ส่งมอบทุก 1 เดือน	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
41	รถเข็นสามล้อ สำหรับทิ้งขยะ	คัน	3	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
42	ไม้ตอเช็ดกระจกที่สูง	ชุด	4	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
43	ตะกร้าใส่ขยะสำนักงาน	ใบ	50	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

***หมายเหตุ ให้เพียงพอต่อการใช้งานจริง**

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดัน สูง	ชุด	2	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	เครื่องมือชักพรมพร้อมอุปกรณ์ ตีพรมให้ฟู	ชุด	1	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์	ชุด	2	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	บันไดอลูมิเนียมยาว 5 ชั้น	อัน	2	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5	แผ่นล้างและขัดมัน	ชุด	4	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

6	ปลั๊กไฟสนาม (100 เมตร)	เส้น	2	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
7	สายยาง 4 หุน 50 เมตร	เมตร	200	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
8	อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น			ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน

รายการลำดับที่ 1 ถึง 7 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

8. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใส่ในส่วนกลาง

9. อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

9.1 การทิ้งขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดแยกขยะเปียกและขยะแห้ง พร้อมนำไปทิ้งตามที่คณะฯ

กำหนด โดยต้องใส่ถุงดำมัดปิดให้มิดชิดแน่นหนา

9.2 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้แทนหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดเตรียมห้องประชุม เก็บล้าง
เก็บกวาดหลังเสร็จจากประชุม ฯลฯ

9.3 กรณีที่คณะมีการจัดงานประชุมวิชาการหรือกิจกรรมต่างๆ ผู้รับจ้างควรหมั่นทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานโดยเฉพาะบริเวณห้องน้ำ พื้นครัวแห้งและสะอาด
อยู่เสมอ

9.4 ทำความสะอาดลานกิจกรรมนักศึกษา อาทิตย์ละ 2 ครั้ง หรือหลังจากกิจกรรมของ
นักศึกษา

9.5 ทำความสะอาดลานอนุสาวรีย์ท่านเจ้าคุณ ศาลพระภูมิ และอนุสาวรีย์อาจารย์ปิฎฐะ
เดือนละ 2 ครั้ง

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.34 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 18 คน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1.1 หัวหน้าควบคุมงาน | จำนวน 1 คน |
| 1.2 แรงงานขนย้าย | จำนวน - คน |
| 1.3 พนักงานทำความสะอาด | จำนวน 17 คน |

2. สถานที่

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พื้นที่อาคารประมาณ 47,040 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- 2.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการ (5 ชั้น)
- 2.2 อาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตร (6 ชั้น)
- 2.3 อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี (อาคาร 12 ชั้น)
- 2.4 อาคารโรงอาหาร
- 2.5 อาคารโรงฝึกงาน และ Shop กิจการนักศึกษา
- 2.6 พื้นที่บริเวณโดยรอบคณะฯ เช่นลานจอดรถ โรงขยะ บริเวณ SHOP และ ด้านข้างอาคาร

ปฏิบัติการพิเศษจอมไตร ฯลฯ

3. การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำความสะอาด เพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารสถานที่ตามรายการที่กำหนดโดยมีพนักงานรักษาความสะอาด ประจำไม่น้อยกว่า 18 คน ประกอบด้วยพนักงานหัวหน้าเวรในการทำความสะอาดจำนวน 1 คน แยกไปตามอาคารเรียนของแต่ละชั้น จำนวน 15 คน โรงฝึกงาน และ Shop กิจการนักศึกษา 1 คน โรงอาหารจำนวน 1 คน (หรือตามความเหมาะสมของงาน) โดยจะใช้พนักงานของโรงฝึกงาน มาช่วยเสริมทำความสะอาดโรงอาหาร(ระหว่างเวลา 11.00 น.-13.00 น.) รวมทั้งสิ้น 18 คน

สำหรับพื้นที่ประตูหน้าต่าง ช่องแสง และเพดาน และพื้นที่บริเวณลาดฟ้า ให้กำหนดเงื่อนไขพิเศษ

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (ระหว่าง 07.00 - 16.00 น. ทุกวัน)

1. ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ เก็บกวาด เทะเกะกราชยะที่เปียกหรี และทำความสะอาดถึงขยะทุกวัน

2. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ อื่นๆ ฯลฯ

3. ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง ลิฟต์โดยสาร

4. เช็ดทำความสะอาดกระจกห้องทำงานหรือส่วนของอาคาร รอยเประอะเปื้อน โดยรวมถึงกรอบโลหะ ด้วยน้ำยา

5. ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม

6. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจก และอื่นๆ ภายในห้องน้ำทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และไม่ให้มีกลิ่นเหม็น รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ

7. จัดให้มีกระดาษชำระในโถส้วมโถละ1ม้วน(ม้วนใหญ่หนา 2 ชั้น) จำนวน 350 ม้วน / เดือน กระดาษชำระม้วนเล็ก 200 ม้วน/เดือน กระดาษชำระชนิดแผ่นสำหรับใส่กล่อง 400 ห่อ/เดือน จัดให้มี

สปูน้ำเหลว ผ้าเช็ดมือ ตะกร้าขยะพร้อมถุงใส่ขยะในห้องน้ำตลอดเวลา และอย่างเพียงพอสำหรับผ้าเช็ดมือต้องดูแลสับเปลี่ยนให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ

8. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศประจำทุกห้องน้ำ ห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

9. รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร ริมระเบียงและบนอาคาร ทั้งหมดทุกชั้น

10. ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ล็อกห้องเรียนเมื่อหมดการเรียนการสอน ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

11. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายทราบทุกครั้ง ที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องสุขภัณฑ์หรืออื่นๆ

12. งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงหรือเก็บซากสัตว์ที่ตาย

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (เว้นวันเสาร์หรืออาทิตย์ ระหว่าง 7.00 – 16.00 น.)

1. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นที่ซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง

3. เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้นๆ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	รองเท้าบูธ	คู่	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	ไม้ม็อบพร้อมผ้าและอุปกรณ์	ชุด	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	ไม้กวาดน้ำ	ด้าม	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าโบทัน ขนาด 115x175 ซม.	ด้าม	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5	ถุงมือยางแบบหนา	คู่	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
6	ไม้ชนไก่	อัน	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
7	ที่ตักขยะ	อัน	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
8	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
9	ไม้กวาดแข็ง	ด้าม	5	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
10	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
11	รถเข็นใส่ถังขยะแบบมีล้อเข็น ชนิด 4 ล้อ พร้อมถัง	คัน	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
12	แปรงด้ามยาว	ด้าม	18	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
13	อุปกรณ์เช็ดกระจก พร้อมน้ำยา	ชุด	18	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
14	แผ่นขัดสก็อตไบรท์	แผ่น	36/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
15	ถังน้ำพลาสติก พร้อมชั้นน้ำ	ชุด	18	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
16	แปรงขัดโถส้วม	อัน	18	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
17	ผ้าทำความสะอาดเอนกประสงค์ชนิดนาโน ขนาด 45x45 ซม. อย่างหนา	ผืน	80/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	(เปลี่ยนทุกเดือน)
18	แปรงซักผ้า	อัน	18	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	ถังขยะแบบฝาแกว่ง ใช้งานตามชั้นของอาคาร	ใบ	80	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ/หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	ถังขยะในห้องน้ำทุกห้องแต่ละห้องแบบเหยียบฝาเปิดทรงสี่เหลี่ยมสำหรับใส่ถุงขยะ ขนาด 18X20 นิ้วพร้อมใส่ถุงดำ	ใบ	250	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ/หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	ถังใส่ขยะแบบฝาแกว่งสำหรับใส่ถุงดำขนาด 30X40 นิ้ว ให้มีในห้องน้ำทุกห้องพร้อมใส่ถุงดำ	ใบ	50	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ/หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	ตระกร้าใต้เคาน์เตอร์ในห้องน้ำ พร้อมใส่ถุงพลาสติกด้านใน 24x28	ใบ	100	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ/หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5	พรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำจัดให้มีทุกห้อง 80 ผืน ขนาด 40X60 cm.	ผืน	80	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ/หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
6	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง Zinsano 150 BAR พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	1	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
7	สายยางขนาด 4 หุน ยาว 50 เมตร	ม้วน	2	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ/หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
8	สายไฟพร้อมเต้ารับยาว 20 เมตร	เส้น	2	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ/หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน
9	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้ง เปียกและแห้ง	เครื่อง	1	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน
10	บันไดอลูมิเนียมชนิดหนา 7 ขั้น	ตัว	3	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน
11	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด ขนาดใหญ่ พร้อมแผ่นอุปกรณ์ขัดให้ครบ	ตัว	2	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน
12	ถุงดำขนาด 24x28 นิ้ว	กก	80/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
13	ถุงดำขนาด 30x40 นิ้ว	กก	80/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
14	ถุงดำขนาด 36x45 นิ้ว	กก	80/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
15	ขวดใส่สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ	ขวด	300	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
16	ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์แขวน	ผืน	150	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
17	ถุงดำขนาด 18x20 นิ้ว	กก	35/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความ ต้องการ
18	ปั้มน้ำแบบจุ่มขนาดท่อออก 2 นิ้ว	ตัว	1	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน
19	รถเข็น 3 ล้อขนของ	คัน	3	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน
20	ชุดรถเข็นถุงเก็บ NUMATIC VCN1804/BK3 พร้อมที่ปั๊บน้ำ ถังน้ำ 22/22L ขนาด1310x550x1070mm	คัน	3	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน
21	กล่องใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่	กล่อง	20	ภายใน15วันนับจากลงนาม ในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน/บริษัทจะต้อง ติดตั้ง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	18/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
2	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	10/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
3	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	แกลลอน	18/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
5	น้ำยาลอกแว็กซ์	แกลลอน	10/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
6	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	แกลลอน	20/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
7	น้ำยาเคลือบเงา	แกลลอน	30/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
8	แอลกอฮอล์ (500cc)	ขวด	30/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
9	ดับกลิ่นก้อน	ก้อน	70/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
10	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำ ขนาด 500 cc	ขวด	12/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	12 ขวด/เดือน ให้เพียงพอต่อความต้องการ
11	ผงซักฟอก(โปร)	ก.ก	30/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	30ก.ก/เดือน ให้เพียงพอต่อความต้องการ
12	สเปรย์ปรับอากาศสดชื่นและหอม (เลือกกลิ่นภายหลัง)	ก.ป	30/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
13	น้ำยาครอบจักรวาล (w40) ขนาด191 ml	ก.ป	5/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1ก.ก/เดือน ให้เพียงพอต่อความต้องการ
14	สเปรย์ฉีดแมลง เช่น ยุง มด แมลงสาบ ขนาด 600 มล.	ก.ป	6/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
15	น้ำยาเช็ดทำความสะอาดคราบสี (ทินเนอร์)	ปั๊บ	1/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1ปั๊บ/เดือน ให้เพียงพอต่อความต้องการ
16	น้ำยาเคลือบเงาเบาะหนัง (แว็กซ์)	แกลลอน	5/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
17	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	แกลลอน	2/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	2แกลลอน/เดือน ให้เพียงพอต่อความต้องการ
18	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน	8/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
19	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	แกลลอน	20/ เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
20	น้ำยาไฮเตอร์	แกลลอน	2/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
21	น้ำส้มสายชู	แกลลอน	4/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
22	น้ำยาจระเข้ ขจัดคราบซีเมนต์	ลิตร	3/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
23	น้ำยาซักพรม	แกลลอน	1/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
24	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	8/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ
25	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	5/เดือน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	ให้เพียงพอต่อความต้องการ

4. ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
5. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟและ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ
6. ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก

ให้ปราศจากสนิม ฯลฯ

7. ขัดล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

8. ทำความสะอาดโคมไฟ

9. ทำความสะอาดหน้าต่างเครื่องปรับอากาศ

10. ใช้น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทั้งตามระเบียง ห้องน้ำ

11. ขยายคา กันสาดให้กวาดเศษดิน ตระไคร่น้ำ ฝุ่นที่กองอยู่ และอุดตันช่องระบายน้ำ และให้กวาดน้ำที่ขังอยู่ทุกวันที่ฝนตก และให้ทำความสะอาดและกวาดทุกอาทิตย์

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์และอาทิตย์ ระหว่าง เวลา 7.00 – 16.00 น.)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะหรือผู้ที่คณะมอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดของแต่ละคน

อุปกรณ์สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด

อุปกรณ์ห้องน้ำและอาคาร

น้ำยาเคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับทำความสะอาด

- หมายเหตุ**
1. บริษัทต้องมีการอบรมวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้องให้กับพนักงานทุกคน
 2. อุปกรณ์ทั้งหมดต้องเสนอรูปแบบให้คณะกรรมการดูก่อนจัดส่ง
 3. อุปกรณ์ตะกร้า ถังขยะ กล่องใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ เมื่อหมดสัญญาแล้วให้อุปกรณ์ตกเป็นของคอม

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.35 คณะแพทยศาสตร์

1.จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการจ้าง

จำนวน 4 คน

2.สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารคณะแพทยศาสตร์ (PTEC เดิม) คณะแพทยศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 3 ชั้น และ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อาคารเรียนและปฏิบัติการเทคโนโลยีชั้นสูง ชั้นที่ 3 (จำนวน 6 ห้องเรียน, 2 ห้องน้ำ และโถงทางเดิน)

3.คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) เพศชาย/เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันที่สมัคร หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 3) อ่านออกเขียนได้
- 4) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าจะไม่ต้องรับราชการทหาร
- 5) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือสารต้องห้าม ผ่านการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ดังกล่าวภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- 6) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 7) ได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ผ่านประสบการณ์ด้านทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 8) มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในหน้าที่ มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังอีกทีกอันเป็นการรบกวนผู้อื่นและไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสมต่างๆ เช่น หวีผม ตัดเล็บ หลับ โทรศัพท์ ฯลฯ ระหว่างปฏิบัติงาน มีสัมมาคารวะ และมีความขยันอดทน
- 9) ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4.รายละเอียดการทำความสะอาดและคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่และจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดประจำ ในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี อย่างเพียงพอโดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)

- 1) เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ ถูใส่ขยะ และทำความสะอาดพื้นทางเดิน บันได ให้สะอาดตลอดเวลา
- 2) คัดแยกขยะภายในอาคารทุกวัน โดยเฉพาะชั้น 3 ซึ่งจะมีขยะติดเชื้อ, สารคัดหลั่ง, หรือสารเคมี ซึ่งผู้ทำงานวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องได้นำมาใส่ถุงแดงแยกไว้แล้ว
- 3) ปิดกวาดขยะ เก็บขยะ และ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร จากตัวอาคาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะตลอดเวลา
- 4) เก็บขยะมูลฝอยทั้งหมดทุกวันและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ แล้วนำถังขยะมาตั้งไว้ที่ตำแหน่งเดิม
- 5) ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ห้องปฏิบัติการ เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเฉพาะห้องปฏิบัติการชั้น 3 ที่จะมีเครื่องมือปฏิบัติการหรืออุปกรณ์ต่างๆ ควรระมัดระวัง
- 6) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อยและพร้อมก่อนมีการเรียนการสอนและก่อนเริ่มทำงาน
- 7) เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และส่วนของอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยาทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 8) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 9) กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง ลิฟต์โดยสาร (หน้าห้องลิฟต์และภายในตัวลิฟต์) และขัดพื้น เคลือบเงาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)
- 11) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน/ชั้นเอกสาร/แผ่นป้ายต่างๆ
- 12) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจกและอื่นๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
- 13) จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำอย่างเพียงพอ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือแบบพับใส่กล่องติดผนัง ถูใส่ขยะ ในห้องน้ำตลอดเวลาและอย่างเพียงพอ
- 14) ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร
- 15) ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- 16) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ และทุกครั้งที่พบเห็น
- 17) งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงที่ตาย ฯลฯ

4.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

- 1) ใช้เครื่องปิดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
- 2) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ช่องรับแสง
- 4) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

- 5) เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ แก้วด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ หรือเบาะนั้นๆ
- 6) ปิดหยาไย และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
- 7) เช็ด ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- 8) ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ปราศจากสนิม ฯลฯ
- 9) ขัด ล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
- 10) ทำความสะอาดโคมไฟ (ถ้ามี)
- 11) ใช้น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ของระบบอากาศ

4.3 การทำความสะอาดประจำเดือน(ทุกวันเสาร์)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

- 1) ทำความสะอาด และซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยชูปเปอร์คลีนคาร์เพทแคร์แซมพู
- 2) ขัด ล้างทำความสะอาดพื้นแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได ทุกบริเวณ
- 3) ดูดฝุ่นผ้ามาน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่และอื่นๆ เช็ดมันปรับแสงทุกแห่ง
- 4) ผู้รับจ้างต้องทำการล้างถนน ทางเดิน พื้นคอนกรีตรอบอาคาร ทางเดินระเบียง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาดระบบ ไฮเพรสเซอร์
- 5) ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ และตัวกรองฝุ่น (Filter) ทุกตัว
- 6) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่คณะได้กำหนดในภายหลัง

4.4 การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดใหญ่ปีละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารและภายในอาคารโดยหากเป็นพื้นที่สูงหรือพื้นที่อันตรายที่ดำเนินการทำความสะอาดได้ยากสำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องส่งแรงงานที่มีความเชี่ยวชาญในกาทำความสะอาดพื้นที่สูงและพื้นที่อันตรายตามที่กล่าวข้างต้น
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดป้ายประจำคณะฯโดยใช้เครื่องฉีดน้ำความดันสูงในการทำความสะอาดและใช้น้ำยาทำความสะอาดสำหรับขจัดสิ่งสกปรกประกอบการทำความสะอาดในแต่ละครั้งโดยแต่ละครั้งจะต้องเป็นแรงงานเพศชายในการทำความสะอาดเท่านั้น
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องส่งแรงงานเพศชายในการทำความสะอาดในห้องสูบน้ำ (Pump Room) ห้องไฟฟ้า (Electrical Room) และห้องสำรองไฟฟ้า (Generator Room) ในชั้นที่ 1
 - 3.1) ห้องสูบน้ำ (Pump Room) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นโดยใช้การเครื่องล้างความดันสูงและปิดหยาไย และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
 - 3.2) ห้องไฟฟ้า (Electrical Room) และห้องสำรองไฟฟ้า (Generator Room) ให้ทำความสะอาดเฉพาะปิดหยาไย และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง

- 4) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดทางเดินหนีไฟข้างหลังห้องประชุม 150 ที่นั่ง (Auditorium) โดยที่ ผู้รับจ้างจะต้องใช้เครื่องล้างความดันสูงในการทำความสะอาดทุกครั้งและส่งแรงงานเพศชายในการช่วยทำความสะอาดกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ
- 6) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่คณะได้กำหนดในภายหลัง

5.มาตรฐานการทำความสะอาด

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน (จนถึงบันได ชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) การดูดด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถักรัดที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ยมแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆและไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้

ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง และลิฟท์โดยสาร

7) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปแขวนผนัง (ถ้ามี ต้องได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาด) ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

8) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ห้องปฏิบัติการชั้น 3

ให้ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะปฏิบัติการ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปแขวนผนัง (ถ้ามี ต้องได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาด) ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

ทั้งนี้ ควรระมัดระวังเรื่องอุปกรณ์ต่างๆรวมถึงสารเคมี ที่วางอยู่บนโต๊ะปฏิบัติการ

9) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกสำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากการทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

10) การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และการทำความสะอาดทุก 3 เดือน จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ และนำกลับมาติดตั้งใหม่ให้เรียบร้อย

11) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

12) การทำความสะอาดดาดฟ้า และระเบียงด้านข้างและด้านหน้า

ให้ทำการกวาด และล้างดาดฟ้าและระเบียงของอาคารทุกอาคารที่เห็นว่ามีสกปรกและมึน垢มาทำรังบริเวณตัวอาคาร (เสาร์วันเสาร์)

13) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม และฝุ่นจับ

14) การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

15) การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ

โดยการกวาดและล้าง

16) ในกรณีที่รายการรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

17) การเก็บขยะและคัดแยก

ต้องมีการคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอื่นๆ

ให้นำไปทิ้งในที่ที่คณะกำหนด

6.เครื่องมือ – อุปกรณ์และน้ำยา

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องมือเช็ดกระจก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ชุด	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
2	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 9 ฟุต	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
3	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 5 ฟุต	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
4	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่ พร้อมอุปกรณ์ครบ	ชุด	3	3 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
5	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	เครื่อง	1	2 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
6	ไม้ปาดน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
7	ม็อบดันฝุ่น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 อัน/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
8	ม็อบเช็ดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
9	ถังน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ถัง	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
10	ขันน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ใบ	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
11	แปรงขัดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
12	ที่ตักผงขยะ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
13	ไม้กวาดอ่อน (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน/ เดือน	4	48 ชุด/ปี	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
14	ไม้กวาดแข็ง (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
15	ไม้กวาดหยากไย่ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
16	เหล็กปาดสนิม (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
17	รองเท้ากันน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	คู่	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
18	ถุงมือยาง (3 ชุด ต่อ เดือน)	คู่/ เดือน	4	4 ชุด/เดือน หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
19	แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และฟองน้ำล้างจาน (10 ชุด ต่อ เดือน)	อัน/ เดือน	10	10 ชุด/เดือน หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน
20	ภาชนะบรรจุสบู่เหลว ติดตั้งห้องน้ำ ทั้งหมด	ชุด	20	20ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
21	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก บริเวณห้อง สุขาทั้งหมด (ตะกร้า)	ใบ	40	40 ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
22	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก โต๊ะทำงาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ (ถังขยะแบบมีฝาปิดและมีที่เหยียบ)	ใบ	60	60 ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
23	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิดโปรง ใส บริเวณห้องห้องน้ำข้างอ่างล้างมือ ทั้งหมด	ใบ	18	18 ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
24	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิดโปรง ใส บริเวณทางเดินทั้งหมด และหน้าลิฟต์	ใบ	15	15 ใบ/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
25	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ ขนาดไม่ น้อยกว่า 200 ลิตร แบบมีล้อ พร้อมฝา ปิด (ซึ่งมีการแยกประเภทโดยชัดเจน)	ใบ	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา
26	ถุงขยะขนาดตามภาชนะ ข้อ 21, 22, 23, 24, 25	โหล/ เดือน	20	4 โหล/เดือน/รายการ หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
27	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (12 ม้วน/ลัง)	ลัง/เดือน	9	9 ลังต่อเดือน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
28	กระดาษชำระม้วนเล็ก หนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (96 ม้วน/ลัง)	ลัง/เดือน	9	9 ลังต่อเดือน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
29	กระดาษเช็ดมือ หนา 2 ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า 19 x 25 ซม. (300 แผ่น ต่อแพ็ก)	ลัง/เดือน	10	10 ลังต่อเดือน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
30	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือขนาดตามข้อ 29	อัน/ปี	20	20 อัน/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา
31	ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม่น้อยกว่า 35x40 ซม. (สีเขียว)	ผืน/เดือน	4	4 ผืน/เดือน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
32	ผ้าเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 35x40 ซม. (สีน้ำเงิน)	ผืน/เดือน	4	4 ผืน/เดือน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
33	ผ้าเช็ดในห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า 35x40 ซม. (สีแดง)	ผืน/เดือน	4	4 ผืน/เดือน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
34	ไม้ชนไก่	อัน/ปี	4	4 อัน/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
35	ฟ็อกกี้	อัน/ปี	4	4 อัน/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
36	สายยาง ขนาด 4 หุน 20 เมตร	ม้วน	2	1 ม้วน/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
37	สายไฟ 20 เมตร	ม้วน	2	1 ม้วน/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน
38	ป้ายแจ้งเตือนทำความสะอาด	ชุด/ปี	4	4 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่10ของเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
39	หน้ากากอนามัย	กล่อง/ เดือน	4	4 กล่อง/เดือน หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของเดือน

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดัน สูง	ชุด	1	1ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน15วันนับจากลง นามในสัญญา
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ ตีพรม ให้ฟู	ชุด	1	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน15วันนับจากลง นามในสัญญา
3	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	4	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน15วันนับจากลง นามในสัญญา

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นและควัน (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
2	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	4	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
3	น้ำยาล้างพื้นกระเบื้องยางและลอกแว็กซ์ (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
4	น้ำยาขัดเงาพื้นหินแกรนิต (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์ (5ลิตร/ ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
6	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียมทองเหลือง	หลอด/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
7	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
8	น้ำยาเช็ดกระจก (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
9	สเปรย์ปรับอากาศ (500ML/กระป๋อง)	กระป๋อง/ เดือน	15	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
10	น้ำยาเช็ดพวงสรวพรหม (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
11	ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน	ไม่น้อย กว่า กระป๋อง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
12	น้ำยาเคลือบเงาเบาะ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
13	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
14	ยาดับกลิ่นชนิดก้อน	ไม่น้อย กว่า	30	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
		ก้อน/ เดือน			ก่อนวันที่10ของ เดือน
15	สบู่เหลว (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	5	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
16	น้ำยาล้างภาชนะ (ชั้นโลตัส) (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	4	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
17	ผงซักฟอก	ไม่น้อย กว่ากก./ เดือน	10	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
18	สบู่เหลว (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน
19	แอลกอฮอล์ (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ต่อเดือน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่10ของ เดือน

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	2	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน15วันนับจาก ลงนามในสัญญา

7. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 7.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
- 7.2 ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 7.3 ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกำหนด และถือคฤณูแจให้เรียบร้อย

8. ข้อห้าม

- 8.1 ห้ามละทิ้งจุดงานที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด
- 8.2 ห้ามใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย

- 8.3 ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- 8.4 ห้ามดื่มสุรา ยาเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 8.5 ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน
- 8.6 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- 8.7 ห้ามพนักงานทุกคนจับกลุ่มคุยกันในช่วงทำงาน ไม่ว่าจะว่าจะเป็นพนักงานขายของ ยามหรือเพื่อนร่วมงาน
- 8.8 ห้ามพนักงานลักทรัพย์
- 8.9 ห้ามพนักงานทุกคนสวมเท้าแตะมาทำงานเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากคณะแล้วเท่านั้นอันเนื่องจากเหตุจำเป็น
- 8.10 ข้อห้ามปฏิบัติอื่นๆ ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

9.เงื่อนไขอื่นๆ

- 9.1 หากทางสถาบันมีการเปลี่ยนแปลงชุดยูนิฟอร์มสำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารทางผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดยูนิฟอร์มดังกล่าวข้างต้นให้กับพนักงานประจำอาคารอย่างน้อย 1 ชุด โดยที่ไม่มีการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.36 วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 2 คน ประกอบด้วย
 - 1.1 หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน - คน
 - 1.2 แรงงานขนย้าย จำนวน - คน
 - 1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

2. สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)
 - 2.1 อาคาร TERMINAL 1 (อาคารคณบดี) วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ
 - 1 ชั้น มีพื้นที่ 1,700 ตารางเมตร
 - รวมพื้นที่ ทั้งหมด 1,700 ตารางเมตร (ประมาณ)
 - 2.2 อาคาร TERMINAL 2 (อาคารเรียนรวม) วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ
 - ชั้น 1 มีพื้นที่ 2,120 ตารางเมตร.
 - ชั้นดาดฟ้า มีพื้นที่ 2,120 ตารางเมตร
 - รวมพื้นที่ ทั้งหมด 4,240 ตารางเมตร (ประมาณ)
 - 2.3 อาคารปฏิบัติการ วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ
 - 1 ชั้น มีพื้นที่ 2405 ตารางเมตร.
 - รวมพื้นที่ ทั้งหมด 2405 ตารางเมตร (ประมาณ)
 - 2.4 อาคารโรงอาหาร
 - 1 ชั้น มีพื้นที่ 598 ตารางเมตร.
 - รวมพื้นที่ ทั้งหมด 598 ตารางเมตร (ประมาณ)
 - 2.5 บ้านพัก 3 หลังและโรงทดสอบยานยนต์ไฟฟ้า
 - รวมพื้นที่ ทั้งหมด 200 ตารางเมตร (ประมาณ)

3. การทำความสะอาด
 - 3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด 1 คนเพื่อทำความสะอาดประจำอาคาร ตามรายการที่กำหนด โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

 1. เก็บกวาด เทอะคร้าขยะและทำความสะอาด
 2. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 3. เก็บขยะบริเวณรอบๆอาคาร
 4. กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง ม่าน เช็ดทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน หรือส่วนของอาคาร ประตูด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 5. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง ชักโครก โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจกและอื่นๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำและอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ

6. จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่ น้ำ ผ้าเช็ดมือ ตะกร้าพร้อมใส่ถุงขยะในห้องน้ำตลอดเวลาและเพียงพอ
7. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงานและห้องอื่นๆ ตามที่ สจล.กำหนด
8. ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
9. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมายทุกครั้ง ที่พบความผิดปกติหรือมีการชำรุดเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องสุขภัณฑ์หรืออื่นๆ
10. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น กวาดหยากไย่ ไขแมลง เป็นต้น

3.5 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

1. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้น
2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันไดหรือบริเวณอื่นๆที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
3. กวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
4. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นตามเฟอร์นิเจอร์
5. ทำความสะอาดบ้านพัก 3 หลังและโรงทดสอบยานยนต์ไฟฟ้า
6. ลงน้ำยาฆ่าเชื้อทุกอาคาร

3.6 การทำความสะอาดประจำเดือน(ทุกวันเสาร์)

1. ทำความสะอาดดูดฝุ่น ม่านปรับแสง พรหมห้องประชุม เฟอร์นิเจอร์และอื่นๆ
2. ล้างพื้นคอนกรีตรอบๆอาคารและระหว่างอาคารด้วยเครื่องฉีดทำความสะอาดระบบแรงดันสูง

3.7 การทำความสะอาดประจำปี

1. เช็ด ล้างกระจกด้านนอก ทุกอาคารของวิทยาลัยฯ

4.ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 8) ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
- 9) ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 10) ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

5.มาตรฐานการทำความสะอาด เป็นไปตามส่วนกลางหรือสามารถปรับเปลี่ยนตามกรรมการเป็นคนกำหนด

6.เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	มือบตันฝุ่น (1 ชุด/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
2	มือบเช็ดพื้น (1 ชุด/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
3	ถังน้ำพลาสติก (1 ชุด/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
4	แปรงขัดพื้น (1 ชุด/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
5	ที่ตักผงขยะ (1 ชุด/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
6	ไม้กวาดอ่อน (1 ชุด/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
7	ไม้กวาดแข็ง (1 ชุด/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
8	ไม้กวาดหยากไย่ (1 อัน/1 คน)	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
9	แผ่นขัดสก๊อตไบรท์และฟองน้ำ	ชุด/เดือน	6	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
10	ภาชนะบรรจุสบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำ ทั้ง 4 อาคาร	ชุด	10	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
11	ถังขยะขนาดเล็กรองรับห้องน้ำทุกห้อง และข้างอ่างล้างมือ ทั้งหมดแบบมีฝาปิด	ใบ	55	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
12	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางแบบ โปร่งใส บริเวณทางเดินอาคารทั้งหมด	ใบ	12	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
13	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ไม่น้อย กว่า 200 ลิตร จัดวางบริเวณโรงอาหาร	ใบ	2	หากชำรุด ต้องจัดหา แทนภายใน 7 วัน นับ จากลงนามในสัญญา	
14	ถุงขยะดำขนาด 30X40	กก./ เดือน	10	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
15	ถุงขยะดำขนาด 24X28	กก./ เดือน	20	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
16	ถุงขยะดำขนาด 18X20	กก./ เดือน	10	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
17	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (12 ม้วน/ลัง)	ลัง/เดือน	3	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
18	กระดาษเช็ดมือ หนา 2 ชั้น (300 แผ่น/แพ็ค)	ลัง/เดือน	6	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
19	สบู่อะลูมิเนียม ล้างมือ	ชุด	12	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
20	น้ำยาล้างจานขวดปั๊ม ขนาด 750 มล.	ขวด/3 เดือน	3	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
21	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	8	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
22	น้ำยาเช็ดกระจก (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
23	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง (5ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
24	น้ำยาดันฝุ่น	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	8	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	
25	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	8	หากไม่เพียงพอต้อง จัดหาเพิ่มเติม	

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
26	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	3	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม	
27	แว็กซ์ (เคลือบเงา)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	6	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม	
28	แอลกอฮอล์	ไม่น้อยกว่าขวด/เดือน	6	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม	
29	สเปรย์ปรับอากาศ (500ml./ กระป๋อง)	กระป๋อง/เดือน	12	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม	
30	ก้อนดับกลิ่นห้องน้ำ	ก้อน/เดือน	24	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม	
31	ผงซักฟอก	กก./เดือน	20	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม	
32	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน/เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
33	ถุงมือยางส้ม	คู่/เดือน	6	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
34	วัสดุ อุปกรณ์อื่นที่จำเป็น				
35	ผ้าเช็ดมือ(ไมโครไฟเบอร์) ผืน	ผืน/เดือน	9	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
36	ผ้าเช็ดกระจก(ไมโครไฟเบอร์)	ผืน/เดือน	9	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
37	ถังปั๊มมือ 36 ลิตร สีเหลือง	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทนภายใน 7 วัน นับจากลงนามในสัญญา	
38	ผ้าห่มโป๊ตั้น	ผืน/เดือน	3	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
39	ถังเหล็ยม	ชุด/คน	3	หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทนภายใน 7 วัน นับจากลงนามในสัญญา	
40	สายยาง 4 หุน ม้วนละ 50 เมตร	ม้วน	2	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำวัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องมือเช็ดกระจก	ชุด	4	หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทนภายใน 7 วัน นับจากลงนามในสัญญา	
2	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 9 ฟุต	อัน	3	หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทนภายใน 7 วัน นับจากลงนามในสัญญา	
3	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ครบ	ชุด	3	หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทนภายใน 7 วัน นับจากลงนามในสัญญา	
4	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	เครื่อง	2	หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทนภายใน 7 วัน นับจากลงนามในสัญญา	

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูงไม่น้อยกว่า 150 บาร์	ชุด	1	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ ดีพรมให้ฟู	ชุด	1	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	3	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	แผ่นดำขัดพื้น (1 แผ่น ต่อเดือน)	ชุด	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5	แผ่นแดงขัดพื้น (1 แผ่น ต่อเดือน)	ชุด	12	ภายใน 15 วัน นับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
6	อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น				

รายการลำดับที่ 1 2 และ 3 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

7.ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

8.อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.37 คณะศิลปศาสตร์

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน โดยพื้นที่ในการปฏิบัติงานแต่ละคน มีพื้นที่ดังต่อไปนี้

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ อาคาร D ชั้น 1 จำนวน 1 คน

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารรวมการเรียนรู้ ชั้น 4-5 จำนวน 1 คน

1.3 ปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารปฏิบัติการจอมไตร ชั้น 2 (โซนคณะศิลปศาสตร์) จำนวน 1 คน

2. สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

2.1 อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ อาคาร D ชั้น 1 ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง คณะศิลปศาสตร์

พื้นที่ตั้งแต่ห้องศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง (เลขห้องเดิม D101-D102) ห้องอบรมศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง / ห้อง Workshop นักศึกษา

2.2 อาคารรวมการเรียนรู้ (คณะศิลปศาสตร์ฝั่งคณะครุศาสตร์)

พื้นที่ชั้น 4-5 ของอาคาร ประกอบด้วย ห้องเรียนจำนวน 18 ห้อง / ทางเดินส่วนกลางชั้น 4-5 / ห้องน้ำชาย 2 ห้อง / ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง / ระเบียงส่วนนอกของอาคาร ชั้น 4-5 / ป้ายหินอ่อนคณะศิลปศาสตร์

2.3 อาคารปฏิบัติการจอมไตร ชั้น 2 (โซนคณะศิลปศาสตร์)

พื้นที่ชั้น 2 ของอาคารปฏิบัติการจอมไตร (โซนคณะศิลปศาสตร์) ห้องเรียน จำนวน 4 ห้อง / ห้อง co-working space / ห้องสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ / ห้องพักอาจารย์ / ห้องน้ำส่วนรวม ชาย 1 ห้อง และ หญิง 1 ห้อง / ห้องน้ำในสำนักงานคณบดี / โถงทางเดินหน้าทางเข้าโซน A และ B

3. การทำความสะอาด

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทั้งหมด 3 บริเวณ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)

1. เก็บกวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นและทำความสะอาดรอย เปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ วันละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

2. เทตะกร้าขยะ ถูใส่ขยะ ต้องเปลี่ยนใหม่และทำความสะอาดทุกวัน

3. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ ซู๊ดรับแขก รวมถึงทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ประชุม กระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา และเมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้ง จะต้องเข้าไปทำความสะอาดจัดโต๊ะเก้าอี้ประชุมให้เรียบร้อยทุกครั้ง

4. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

5. เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงานหรือส่วนของอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร ประตูโดยรวมถึงกรอบโลหะ ด้วยน้ำยา กรณีที่อาคารมีความสูง หรือมีความยากในการทำทำความสะอาดกระจกจะต้อง หาพนักงานชายที่มีความชำนาญเสริมเพื่อให้บริเวณพื้นที่สะอาด

6. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงหน้าห้องทำงานต่าง ๆ

7. ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม สำหรับห้องที่ปูพรม

8. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งในช่วงเช้า ช่วงเที่ยง และช่วงบ่าย โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำให้แห้งทุกชั่วโมงและโถห้องน้ำทุก 2-3 ชม. ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

9. จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลว ถูใส่ขยะนอกห้องน้ำอย่างเพียงพอ

10. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ลิฟท์ ห้องน้ำ และห้องอื่นๆตามที่กำหนด

11. ดูแลรน้ำตันไม้ที่อยู่ภายในอาคารอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

12. จัด คัดแยกขยะหรือวัสดุรีไซเคิล ชั่งน้ำหนักรายงานตามที่คณะฯหรือสถาบันกำหนด

13. ปิดหน้าต่าง ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

14. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่ง ขำรุ่เกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ประจำห้องเรียน หรืออื่น ๆ

15. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยระยะ 10 เมตร โดยรอบอาคารให้ไม่มีขยะและสิ่งสกปรก และต้องเอาขยะในถังขยะที่อยู่บริเวณคณะฯไปทิ้งตามสถานที่ที่สถาบันกำหนด

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

1. ใช้เครื่องขัดขัดเงาพื้นที่งน้ำยาเคลือบเงาไว้
 2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
 3. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานเบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้นๆ
 4. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
 5. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิทช์ไฟ ปลั๊ก และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
 6. ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก
- ปราศจากสนิม ฯลฯ

7. ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

8. ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งของระบบอากาศ

9. ข่ายคา กันสาดให้กวาดเศษดิน ทรายไคร้ น้ำ ฝุ่นที่กองอยู่ และอุดตันช่องระบายน้ำ และให้กวาดน้ำที่ขังอยู่ทุกวันทีฝนตก และให้ทำความสะอาดและกวาดทุกอาทิตย์

10. ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทั้งตามระเบียบ ห้องน้ำ

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน(ทุกวันเสาร์)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย เจ้าหน้าที่คณะทราบ ล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดและซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูเปอร์คลีนคาร์เนท แคร้แซมพู
2. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น บันไดทุกบริเวณ
3. ดูดฝุ่นผ้าฆ่ามัน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่น ๆ
4. ทำความสะอาดล้างแผ่นกรองฝุ่น ฟิลเตอร์ ที่ติดอยู่ด้านหลังเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ล้างคอมเพรสเซอร์หลังอาคาร ระบายด้านนอก โดยจะต้องล้างในขณะที่เครื่องปิด และไม่ให้น้ำถูกใบพัด ทั้งห้องเรียนและสำนักงาน

5. ทำความสะอาดป้ายหินอ่อนคณะศิลปศาสตร์ ขจัดคราบน้ำ คราบหินปูน

3.4 การทำความสะอาดประจำปี

1. ภาคตัน (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)

2. ภาคปลาย (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)

ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด ปีละ 2 ครั้ง โดย ก่อนจะดำเนินการจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย เจ้าหน้าที่ของคณะทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

4. ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
2. ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาที หรือตามที่คณะกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

5. มาตรฐานการทำความสะอาด

ใส่ในส่วนกลาง (ตามที่ส่วนกลางกำหนด)

6. เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป (ประเภทอุปกรณ์) *ถ้าเพิ่มจำนวนคนต้องเพิ่มทั้งหมด*

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อน	อัน	5	ทุกเดือนตามรอบการส่ง	หรือเพียงพอต่อการใช้งาน
2	ไม้กวาดแข็ง	อัน	5		
3	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	5		
4	ที่ตักผงขยะ	อัน	5		
5	แปรงขัดพื้น	อัน	5		
6	แปรงขัดสุขภัณฑ์/ห้องน้ำ	อัน	5		
7	ถุงมือยาง	อัน	5		
8	ผ้าสำหรับเช็ดแบบไมโครไฟเบอร์	ผืน	10		
9	ไม้ปาดน้ำ	อัน	5		
10	ไม้กีดกระจก	อัน	5		
11	มีอบดันฝุ่นพื้นห้อง	อัน	5		
12	มีอบดันฝุ่นพื้นห้องน้ำ	อัน	5		
13	ผ้ามีอบดันฝุ่น	ผืน	10		
14	มีอบเช็ดพื้นห้อง	อัน	5		
15	มีอบเช็ดพื้นห้องน้ำ	อัน	5		
16	ผ้ามีอบเช็ดพื้น	ผืน	10		
17	ถังน้ำพลาสติก	อัน	5		

หมายเหตุ: อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป (ประเภทอุปกรณ์) จัดส่งทุกเดือนตามรอบการส่งอุปกรณ์ที่ สจล. หรือเจ้าหน้าที่คณะกำหนด

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป (ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยา)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	ถัง/ตระกร้าขยะแบบฝาแกว่ง	อัน	30	ส่งภายใน 15 วัน	-
2	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	5	ทุกเดือนตามรอบการส่ง	หรือเพียงพอต่อการใช้งาน
3	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ	แกลลอน	5		
4	น้ำยาแว็กซ์และเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	5		
5	น้ำยาลอกแว็กซ์	แกลลอน	5		
6	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	แกลลอน	5		
7	สบู่เหลว	แกลลอน	5		
8	น้ำยากัดสนิม (กัดคราบ)	แกลลอน	5		
9	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	5		
10	ผงซักฟอก	ก.ก.	5		
11	ถุงดำขนาด 24x28 นิ้ว	ก.ก.	30		
12	ถุงดำขนาด 30x40 นิ้ว	ก.ก.	30		
13	น้ำยาขัดมัน (น้ำยาบ้นเงาพื้น)	แกลลอน	5		
14	แอลกอฮอล์ (500cc)	แกลลอน	5		
15	น้ำยาปรับอากาศในห้องน้ำ	กระป๋อง	5		
16	น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์	แกลลอน	5		
17	โซดาไฟ	ก.ก.	5		
18	สเปรย์ปรับอากาศสดชื่น	กระป๋อง	10		
19	น้ำยาครอบจักรวาล	กระป๋อง	3		
20	สเปรย์ฉีดแมลง	กระป๋อง	3		
21	น้ำยาเช็ดทำความสะอาดคราบสี (ทินเนอร์)	ขวด	3	ไม่มีให้เบิก	
22	น้ำยาเคลือบเงาเบาะ (แว็กซ์)	ขวด	5		
23	กระดาษชำระแบบแผ่น	แพ็ค	150		
24	กระดาษชำระโรล (ม้วนใหญ่)	ม้วน	72		
25	กระดาษชำระม้วนเล็ก	ม้วน	360		

หมายเหตุ: อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป (ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยา)

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง	ชุด	1	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ ตีพรมให้ฟู	ชุด	1	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่ง	เงื่อนไข/หมายเหตุ
3	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	ชุด	2	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1 ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	เครื่องมือเช็ดกระจก	ชุด	3	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5	มือสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	3	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
6	เครื่องลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	1	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	1ชุด/ปี หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
7	บันไดอลูมิเนียมสำหรับปีนทำความสะอาด	ชุด	1	ภายใน15วันนับจากลงนามในสัญญา	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
8	รถเข็น 3 ล้อ	คัน	1		
9	สายยาง 4 หุน 50 เมตร	เส้น	1		

รายการลำดับที่ 1 2 3 และ 6 ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาเป็นอย่างดี

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.38 วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและแรงงานขนย้าย จำนวน 1 คน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------|
| 1.1 หัวหน้าควบคุมงาน | จำนวน - คน |
| 1.2 แรงงานขนย้าย | จำนวน - คน |
| 1.3 พนักงานทำความสะอาด | จำนวน 1 คน |

2. สถานที่/ ขอบเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ (แนบรูปหรือผังพื้นที่และระบุตำแหน่ง)

2.1 อาคารเรียนเมโมเรียลฮอลล์

ชั้น 1	มีพื้นที่	1000 ตารางเมตร
ชั้น 2	มีพื้นที่	1000 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ ทั้งหมด		2000 ตารางเมตร (ประมาณ)

2.2 อาคารเรียนรวมวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

ชั้น 1	มีพื้นที่	370 ตารางเมตร
ชั้น 2	มีพื้นที่	300 ตารางเมตร
ชั้น 4	มีพื้นที่	335 ตารางเมตร
ป้ายหินอ่อนประจำวิทยาลัย		
รวมพื้นที่ ทั้งหมด		1005 ตารางเมตร(ประมาณ)

2.3 อาคาร HM คณะวิศวกรรมศาสตร์

ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง	ชั้น 7	มีพื้นที่	80 ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด			80 ตารางเมตร(ประมาณ)

3. การทำความสะอาด

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 ยกเว้นวันหยุด นักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)

- 3.1.1 เก็บกวาด เทะกะขยะ ที่เปียกหรือ และทำความสะอาด
- 3.1.2 ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
- 3.1.3 เก็บขยะบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- 3.1.4 กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น โต๊ะเรียน เก้าอี้ห้องเรียน ประตูลูกบิด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.1.5 ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียนทุกห้อง
- 3.1.6 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาทิ้ง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจก และอื่น ๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นและกลิ่นภายในห้องน้ำ พร้อมอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ
- 3.1.7 จัดให้มีกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลวล้างมือ ถังขยะพร้อมถุงใส่ขยะในห้องน้ำ ตลอดเวลาและอย่างเพียงพออยู่เสมอ
- 3.1.8 ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน และห้องอื่น ๆ ตามที่กำหนด
- 3.1.9 ดูแล รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

3.1.10 ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

3.1.11 ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ทางวิทยาลัย หรือผู้ที่วิทยาลัยมอบหมายทราบ ทุกครั้งที่พบเห็นสิ่ง ที่ชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่น ๆ และทุกครั้งที่พบเห็น

3.1.12 อำนวยความสะดวกห้องประชุม ห้องผู้บริหาร เช่น บริการเครื่องดื่ม ตามแต่
มอบหมาย

3.1.13 ดูแล ทำความสะอาดภาชนะและทำความสะอาดภายในของห้องครัวไม่ให้มีหนูหรือ
แมลงต่าง ๆ มาอาศัย

3.1.14 ทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัส เช่น หูจับประตुरาวบันไดหรืออื่นๆ ด้วย
แอลกอฮอล์

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

3.2.1 เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการด้วยน้ำยาสำหรับประเภท
ของโต๊ะ หรือเก้าอี้ นั้น ๆ

3.2.2 ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ

3.2.3 เช็ด ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

3.2.4 ขัด ล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับ
กลิ่นฆ่าเชื้อโรค

3.2.5 ทำความสะอาดโคมไฟ

3.2.6 ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

3.2.7 ล้างและขัดพื้นพร้อมเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน(ทุกวันเสาร์)

3.3.1 ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพื้นที่ห้องปฏิบัติการผสมเสียงรอบทิศทาง และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ
ที่ปูพื้นด้วยวัสดุประเภทพรม

3.3.2 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร

3.3.3 ทำความสะอาดเคลือบเงาพื้นกระเบื้องภายในอาคาร

3.3.4 ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ(ใบพัดและตระแกรงครอบใบพัด)

3.3.5 ทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่น(ฟิลเตอร์)เครื่องปรับอากาศ

3.4 การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม หรือผู้ที่วิทยาลัย
วิศวกรรมสังคม มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และ
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

3.4.1 ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารเมมโมเรียลฮอลล์และอาคารเรียนรวมวิทยาลัย
วิศวกรรมสังคม

3.4.2 ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบภายนอกอาคารของวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

3.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ

3.4.4 ทำความสะอาดพื้นตัวนอนบริเวณด้านหน้าอาคาร

3.4.5 ให้ทำความสะอาดขัดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินอ่อนและพื้นกระเบื้องภายใน
อาคารเมมโมเรียลฮอลล์และอาคารเรียนรวมวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

4. ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
2. ต้องตรวจสอบวัสดุประจำวันให้เพียงพอในการใช้งานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5. มาตรฐานการทำความสะอาด

อ้างอิงตามข้อกำหนดของสถาบัน

6. เครื่องมือ – วัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากวิทยาลัยวิศวกรรมสังคมหรือผู้ที่วิทยาลัยวิศวกรรมสังคมมอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล-อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องมือใช้ตัดกระจก	ชุด	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	ไม้ปาดน้ำ	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	มือดันฝุ่น	อัน	2	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
4	มือขัดพื้น	อัน	2	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
5	แปรงขัดพื้น	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
6	ที่ตัดผงขยະ	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
7	ไม้กวาดอ่อน	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
8	ไม้กวาดแข็ง	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
9	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
10	รองเท้ากันน้ำ	คู่	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
11	ถุงมือยาง(อย่างหนา)	คู่/เดือน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
12	แผ่นขัดสก็อตไบร์และฟองน้ำ	อัน/เดือน	5	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
13	กล่องบรรจุสบู่เหลวติดตั้งห้องน้ำทั้งหมด	ชุด	9	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
14	ถังขยะเท้าเหยียบทรงกลม ขนาด 10-12 ลิตร บริเวณห้องสุขา	ใบ	10	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
15	ถังขยะขนาดเล็ก โต๊ะทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่	ใบ	10	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
16	ถังขยะขนาดใหญ่ ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ลิตรแบบมีล้อ พร้อมฝาปิด	ใบ	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
17	ถุงขยะขนาดตามภาชนะ ข้อ 14, 15 (แต่ละ 12 ใบ)	แพ็ค/เดือน	40	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
18	ถุงขยะขนาดตามภาชนะ ข้อ 16 (แต่ละ 9 ใบ)	แพ็ค/เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
19	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น (12 ม้วน/ลัง)	ลัง/เดือน	2	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม

20	กระดาษชำระม้วนเล็ก หน้า 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (1 ลัง = 96 ม้วน)	ลัง/เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
21	กระดาษเช็ดมือ หน้า 2 ชั้น (1 กล่อง = 24 แพ็ค)	กล่อง/ เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
22	ผ้าขนหนูผืนเล็ก	ผืน/เดือน	5	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
23	ผ้าไมโครไฟเบอร์อเนกประสงค์	ผืน/เดือน	5	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
24	สายยางสำหรับล้าง	สาย	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำวัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิด พิเศษไม่มีกลิ่นและควัน (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
2	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
3	น้ำยาล้างพื้นกระเบื้องยางและลอก แว็กซ์ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/ปี	6	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
4	น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/ปี	6	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
6	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	2	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
7	น้ำยาเช็ดกระจก 600 cc.	ขวด/เดือน	4	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
8	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง/ เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
9	น้ำยาแอลกอฮอล์ ความเข้มข้นไม่ น้อยกว่า 70 %	แกลลอน/ เดือน	2	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
10	ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน	กระป๋อง/ เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
11	ยาดับกลิ่นก้อน	ก้อน/เดือน	10	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
12	สบู่เหลว (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	2	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
13	น้ำยาล้างภาชนะ (5ลิตร/ถัง)	ถัง/เดือน	2	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม
14	ผงซักฟอก	กก./เดือน	1	หากไม่เพียงพอต้องจัดหาเพิ่มเติม

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง	ชุด	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
2	มือสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน
3	เครื่องขัดพื้น	เครื่อง	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน

7.ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานในส่วนกลางสถาบัน

8.อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

รายละเอียดขอบเขตงานและข้อกำหนดการจ้าง

1.39 สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน

1. สถานที่ สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและทำความสะอาด บริเวณต่างๆ ดังต่อไปนี้

ประกอบด้วยทั้งหมด 8 ชั้น

1. ปฏิบัติงานตาม TOR ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. ปฏิบัติงาน อาคารใหม่สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 5 คน
3. ดูแลทำความสะอาด อาคาร รวมทั้งหมด 8 ชั้น รายละเอียด ดังนี้
 - 3.1 ห้องเรียน
 - 3.2 ห้องประชุม
 - 3.3 ห้องพักอาจารย์
 - 3.4 ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - 3.5 ห้องปฏิบัติการ
 - 3.6 ห้องกิจกรรม
 - 3.7 ห้องพยาบาล
- 3.8 ลานเอนกประสงค์
- 3.9 บริเวณรอบอาคารของสถาบันโคเซ็น ฯ
4. กวดขัน ถูพื้นด้วยมีด และขัดเคลือบเงา
5. เช็ดทำความสะอาดและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รายละเอียด ดังนี้
 - 5.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ของเจ้าหน้าที่และอาจารย์ (ตามความสมัครใจของเจ้าของโต๊ะ)
 - 5.2 เช็ดชุดรับแขก
 - 5.3 เช็ดตู้เอกสาร
 - 5.4 เช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
6. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร
7. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ โต๊ะทำงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ทำความสะอาดทางเดินประตู ทางเข้า - ออก แผ่นป้าย และราวบันได และพื้นที่ชั้น 1 รอบอาคาร
9. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ทุกชั้น
10. ทำความสะอาด อื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
11. ทิ้งขยะภายในสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ และนำไปทิ้งจุดทิ้งขยะของสถาบัน ฯ

2. การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดในการทำความสะอาดให้ทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจเช็คการทำงานของพนักงานแล้วพบว่าทำความสะอาดไม่เรียบร้อย ไม่สะอาด จะต้องถูกปรับจุดละ 20 บาท โดยดูจาก

1. มีน้ำรั่วจากก๊อก ชักโครก สุขภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ที่ควรซ่อมแซม เช่น ประตู กระຈก แล้วไม่มีหลักฐานในการแจ้งซ่อม

2. ในห้องน้ำไม่มีกระดาษชำระ หรือไม่มีน้ำยาล้างมือ หรือมีแต่ผสมน้ำเจือจาง

3. ความสะอาดของสุขภัณฑ์และห้องน้ำ

4. มีกลิ่นเหม็นเนื่องจากความไม่สะอาด

5. ไม่กรอกรายงานการตรวจสอบห้องน้ำ (กำหนดต้องตรวจห้องน้ำ ช่วงเช้า 1 ครั้ง ช่วงบ่าย 1 ครั้ง)

6. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดหยุดหรือป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาจัดทำทำความสะอาด แทนถ้าไม่มีผู้มาปฏิบัติงานแทนทางผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายเท่ากับ 3,000.- บาท ต่อวันต่อจำนวนผู้รับจ้างที่ขาดให้กับสจล. และให้ผู้ตรวจหรือผู้ควบคุมงานจากบริษัทมาตรวจดูความเรียบร้อยอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้งโดยมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

2.1 การทำความสะอาดอาคารประจำวัน ระหว่างเวลา 07.00 น. – 16.00 น. ทุกวัน ในวันราชการ และวันเสาร์เวลา 07.00 – 16.00 น.

ห้องเรียน

1. เก็บกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นในห้องเรียน
2. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ จัดแถวเก้าอี้ในห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ปิดฝุ่น เช็ดถู อุปกรณ์การเรียนการสอนให้สะอาด เช่น กระดานไวท์บอร์ด
4. เช็ดทำความสะอาดกระຈกห้องเรียน ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยา
5. ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ

สำนักงานและห้องพักอาจารย์

1. เก็บกวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีอบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ วันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
2. เทตะกร้าขยะ ถังใส่ขยะ ต้องเปลี่ยนใหม่และทำความสะอาดทุกวัน
3. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก รวมถึงทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ประชุม กระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา และเมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้ง จะต้องเข้าไปทำความสะอาดจัดโต๊ะเก้าอี้ประชุมให้เรียบร้อยทุกครั้ง
4. กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ราวบันได ฝาผนัง
5. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
6. เช็ด ทำความสะอาดกระຈกห้องทำงานหรือส่วนของอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะ ด้วยน้ำยา กรณีที่อาคารมีความสูง หรือมีความยากในการทำทำความสะอาดกระຈก จะต้องหาพนักงานชายที่มีความชำนาญเสริมเพื่อให้บริเวณพื้นที่สะอาด
7. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงหน้าห้องทำงานต่างๆ
8. ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม สำหรับห้องที่ปูพรม
9. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุก ๆ ชั่วโมงและโถห้องน้ำทุก 2-3 ชม. ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
10. จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลว ถังใส่ขยะนอกห้องน้ำอย่างเพียงพอ

11. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ ตามที่กำหนด
12. ดูแลร่น้ำตันไม้ที่อยู่ภายในอาคารอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
13. จัด คัดแยกวัสดุรีไซเคิลตามที่คณะฯ กำหนด
14. ปิดหน้าต่าง ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
15. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ประจำห้องเรียน หรืออื่นๆ
16. พนักงานรักษาความสะอาดไม่มีหน้าที่ในการดูแลสัตว์เลี้ยง
17. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย โดยรอบอาคารให้ไม่มีขยะและสิ่งสกปรก และต้องเอาขยะ ในถังขยะที่อยู่บริเวณโดยรอบสถาบันโคเซ็นฯ ไปทิ้ง โดยทางสถาบันโคเซ็นฯ จะเป็นผู้จัดหาถังขยะให้

2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ เวลา 07.00 – 16.00 น.)

1. ใช้เครื่องขัดเงาพื้นทีลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
3. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานเบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้น ๆ
4. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
5. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊ก และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
6. ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็กปราศจากสนิม ฯลฯ
7. ขัดล้างคราบตะกอนคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
8. ทำความสะอาดคอมไฟ
9. ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ (Filter) ทุกตัว
10. ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งของระบบอากาศ

2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์ เวลา 07.00 – 16.00 น.)

- ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้
1. ทำความสะอาดและซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูเปอร์คลีนคาร์เนท แคร่แชมพู
 2. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น บันไดทุกบริเวณ
 3. ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่นๆ
 4. ล้างฟุตบาททางเท้าให้ไม่มีคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกจับพื้นผิวดังกล่าว
 5. ทำความสะอาดล้างแผ่นกรองฝุ่น ฟिलเตอร์ ที่ติดอยู่ด้านหลังเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ล้างคอมเพรสเซอร์หลังอาคาร ระเบียงด้านนอก โดยจะต้องล้างในขณะที่เครื่องปิด และไม่ให้น้ำถูกใบพัด ทั้งห้องเรียนและสำนักงาน
 6. ให้พนักงานทำความสะอาดเป่าท่อน้ำทิ้งแอร์ด้วยเครื่องเป่าลมทั้งห้องเรียน และสำนักงาน
 7. การทำความสะอาดโถปัสสาวะชายให้ใส่น้ำยาทำความสะอาดสิ่งอุดตันด้วย
 8. ทำความสะอาดบ่อดักไขมัน โดยการดูดไขมันจากบ่อดักไขมันของโรงอาหาร โดยให้ดูดไขมันจำนวน 2 ครั้ง/เดือน
 9. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร

2.4 การทำความสะอาดประจำปี (2 ครั้ง)

1. ภาคต้น (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)
2. ภาคปลาย (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)

ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด ปีละ 2 ครั้ง โดยก่อนจะดำเนินการจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

3.การทิ้งขยะ

ผู้รับจ้างจะต้องคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง และขยะรีไซเคิลพร้อมนำไปวางตามที่สถาบันโคเซ็นฯ กำหนด

4. เครื่องมือ - อุปกรณ์และน้ำยา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา เครื่องมือ-อุปกรณ์ตามที่สถาบันโคเซ็นฯ กำหนด และให้เพียงพอต่อการใช้งานและต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน

น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพชนิดเข้มข้น ยังไม่ผ่านการผสมปิดผนึกบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผู้ผลิต โดยจะต้องทำการผสมตามสัดส่วนผู้ผลิตกำหนด ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ มีฉลากแสดงคุณสมบัติและวิธีใช้กำกับ ทุกชนิดผลิตภัณฑ์ พร้อมตัวอย่างน้ำยา เคมีภัณฑ์ชนิดละไม่ต่ำกว่า 100 ซีซี และตัวอย่างกระดาศพิษชู ยื่นต่อผู้ว่าจ้างในวันยื่นซอง และผู้รับจ้างต้องนำส่งน้ำยา เคมีภัณฑ์ต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ ณ อาคารต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงาน ก่อนวันที่ 5 ของเดือนตามจำนวนที่กำหนด

รายการวัสดุใช้สิ้นเปลืองงานทำความสะอาดประจำปีแต่ละเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน/เดือน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาถูพื้น	แกลลอน	5	
2.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	5	
3.	ฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น	แกลลอน	5	
4.	น้ำยากัดสนิม (กำจัดคราบ)	แกลลอน	4	
5.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	2	
6.	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	3	
7.	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	2	
8.	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	8	
9.	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	1	
10.	ผ้าไมโครไฟเบอร์	ผืน	5	
11.	ผงซักฟอก	กก.	5	
12.	กระดาศพิษชูม้วนเล็ก	ลัง	5	
13.	กระดาศพิษชู จัมโบ้โรล (แบบหนา)	ลัง	3	
14.	กระดาศพิษชู (เช็ดมือ)	ลัง	1	
15.	ก้อนดับกลิ่น	ก้อน	24	

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน/เดือน	หมายเหตุ
16.	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	5	
17.	ถุงขยะดำ 30 x 40	กก.	8	
18.	ถุงขยะดำ 24 x 28	กก.	8	
19.	ถุงขยะดำ 18 x 20	กก.	4	
20.	ถุงขยะดำ 36 x 45	กก.	5	
21.	ผ้าเช็ดโต๊ะ	ผืน	5	
22.	รถเข็น 3 ล้อ	คัน	1	
23	สเปรย์กำจัดแมลง	กระป๋อง	5	
24	น้ำยาขัดสแตนเลส	กระป๋อง	2	
25	น้ำยาขัดลูมิเนียม	แกลลอน	2	
26	เครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวบุคคล อุปกรณ์ทั่วไป ทางบริษัทจะต้องจัดหามา ให้เพียงพอ หากชำรุดต้องจัดหามา ทดแทน			ทางหน่วยงานจะแจ้ง ขอเบิกเพิ่มใน ภายหลัง

รายละเอียดขอบเขตงานและข้อกำหนดการจ้าง

1.40 โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร (อาคารพระเทพฯ)

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการจ้าง

จำนวน 1 คน

2. สถานที่

- อาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร (อาคารพระเทพฯ) จำนวน 1 คน
และรวมตัวหรือผลัดเปลี่ยนไปทำความสะอาดอาคารสำนักงานโรงพยาบาล (มูลนิธิ) สัปดาห์ละ 1 วัน/ครั้ง

3. รายละเอียดการทำความสะอาดและคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่และจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดประจำ ในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี อย่างเพียงพอโดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)

1) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ ถูใส่ขยะ และทำความสะอาดพื้นทางเดิน บันได ให้สะอาดตลอดเวลา

2) คัดแยกขยะภายในอาคารทุกวัน ซึ่งจะมีขยะติดเชื้อ, สารคัดหลั่ง, หรือสารเคมี

3) ปัดกวาดขยะ เก็บขยะ และ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร จากตัวอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะตลอดเวลา

4) เก็บขยะมูลฝอยทั้งหมดทุกวันและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ แล้วนำถังขยะมาตั้งไว้ที่ตำแหน่งเดิม

5) ปัดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ห้องปฏิบัติการ เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้วยความระมัดระวัง

6) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องตรวจ ห้องทำงาน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อยและเวลารับบริการผู้ป่วย

7) เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และส่วนของอาคารประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยาทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

8) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

9) กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝานั่ง ลิฟต์โดยสาร (หน้าห้องลิฟต์และภายในตัวลิฟต์) และขัดพื้น เคลือบเงาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)

11) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน / ชั้นเอกสาร / แผ่นป้าย ต่าง ๆ

12) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝานั่ง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจกและอื่น ๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ

- 13) จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำอย่างเพียงพอ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือแบบพับใส่กล่อง ติดผนัง ถูใส่ขยะ ในห้องน้ำตลอดเวลาและอย่างเพียงพอ
- 14) ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร
- 15) ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- 16) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็น สิ่งที่ชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ และทุกครั้งที่พบเห็น
- 17) งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงที่ตาย ฯลฯ

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

- 1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ช่องรับแสง
- 2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- 3) เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ หรือเบาะ นั้นๆ
- 4) ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
- 5) เช็ด ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- 6) ขัด ล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกวันเสาร์)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ต่อไปนี้

- 1) ทำความสะอาด และซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูบเปอร์คลีนคาร์เพทแคร์แซมพู
- 2) ขัด ล้างทำความสะอาดพื้นแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได ทุกบริเวณ
- 3) ดูดฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่และอื่นๆ เช็ดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- 4) ผู้รับจ้างต้องทำการล้างถนน ทางเดิน พื้นคอนกรีตรอบอาคาร ทางเดินระเบียง อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง ด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาดระบบ ไฮเพรสเซอร์
- 5) ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ และตัวกรองฝุ่น (Filter) ทุกตัว
- 6) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่คณะได้กำหนดในภายหลัง
- 7) ใช้เครื่องขัดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
- 8) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
- 9) ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ปราศจากสนิม ฯลฯ
- 10) ทำความสะอาดโคมไฟ (ถ้ามี)
- 11) ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ของระบบอากาศ

3.4 การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดใหญ่ปีละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ต่อไปนี้

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารและภายในอาคารโดยหากเป็นพื้นที่สูงหรือพื้นที่อันตรายที่ดำเนินการทำความสะอาดได้ยากสำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องส่งแรงงานที่มีความเชี่ยวชาญในการทำความสะอาดพื้นที่สูงและพื้นที่อันตรายตามที่กล่าวข้างต้น
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ
- 3) ผู้รับจ้างต้องทำการล้างถนน ทางเดิน พื้นคอนกรีตรอบอาคาร ทางเดินระเบียง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาดระบบ ไฮเพรสเซอร์
- 4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่คลินิกฯได้กำหนดในภายหลัง

4. มาตรฐานการทำความสะอาด

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) การดูดด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือคำหินต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนที่ได้ ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6) การทำความสะอาดฝาดผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาดผนัง และลิฟท์โดยสาร

7) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปแขวนผนัง (ถ้ามี ต้องได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกสำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากการทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

9) การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูเบาะ

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและผ้าปูเบาะให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

10) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

11) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นที่เงางามอยู่เสมอ และไม่มีการสนิม และฝุ่นจับ

12) การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใด ก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

13) การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ

โดยการกวาดและล้าง

14) ในกรณีที่รายการรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

15) การเก็บขยะและคัดแยก

ต้องมีการคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อและขยะอื่นนำไปทิ้งในที่ที่คณะกำหนด

5. เครื่องมือ – อุปกรณ์และน้ำยา

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล – อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องมือเช็ดกระจก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ชุด	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
2	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 9 ฟุต	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
3	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 5 ฟุต	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
4	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ครบ	ชุด	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
5	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	เครื่อง	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
6	ไม้ปาดน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
7	มือบัดฟัน (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
8	มือบเช็ดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
9	ถังน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ถัง	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
10	ขันน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ใบ	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
11	แปรงขัดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
12	ที่ตักผงขยะ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
13	ไม้กวาดอ่อน (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน/ เดือน	1	12 ชุด/ปี	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
14	ไม้กวาดแข็ง (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
15	ไม้กวาดหยากไย่ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
16	เหล็กปาดสนิม (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
17	รองเท้ากันน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	คู่	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
18	ถุงมือยาง (3 ชุด ต่อ เดือน)	คู่/เดือน	2	2 ชุด/เดือน หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
19	แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และฟองน้ำล้างจาน (10 ชุด ต่อ เดือน)	อัน/ เดือน	5	5 ชุด/เดือน หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
20	ภาชนะบรรจุสบู่เหลว ติดตั้งห้องน้ำ ทั้งหมด	ชุด	3	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
21	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก บริเวณใน ห้องสุขาทั้งหมด	ใบ	8	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
22	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก โต๊ะทำงาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่	ใบ	20	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
23	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิด โปร่งใส บริเวณห้องน้ำข้างอ่างล้างมือ ทั้งหมด	ใบ	5	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
24	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิด โปร่งใส บริเวณทางเดินทั้งหมด และหน้า ลิฟต์	ใบ	5	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
25	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ ขนาดไม่ น้อยกว่า 200 ลิตร แบบมีล้อ พร้อมฝา ปิด (ซึ่งมีการแยกประเภทโดยชัดเจน)	ใบ	4	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
26	ถุงขยะขนาดตามภาชนะ ข้อ 21,22,23,24,25	โหล/ เดือน	3	ต้องจัดหาให้เพียงพอ ต่อความต้องการต่อ เดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
27	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (12 ม้วน/ลัง)	ลัง/ เดือน	3	ต้องจัดหาให้เพียงพอ ต่อความต้องการต่อ เดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
28	กระดาษชำระม้วนเล็ก หนา 2 ชั้น ขนาด ไม่น้อยกว่า 200 เมตร (96 ม้วน/ลัง)	ลัง/ เดือน	3	ต้องจัดหาให้เพียงพอ ต่อความต้องการต่อ เดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
29	กระดาษเช็ดมือ หนา 2 ชั้น ขนาดไม่น้อย กว่า 19×25 ซม. (300 แผ่น ต่อ แพ็ค)	ลัง/ เดือน	3	ต้องจัดหาให้เพียงพอ ต่อความต้องการต่อ เดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
30	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือขนาดตามข้อ 29	อัน/ปี	7	7 อัน/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง	ชุด	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ ตีพรมให้ฟู	ชุด	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
3	มือบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	1	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นและควัน (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
2	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
3	น้ำยาล้างพื้นกระเบื้องยางและลอก แว็กซ์ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
4	น้ำยาปิดเงาพื้นหินแกรนิต (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
6	สเปรย์กำจัดแมลง	กระป๋อง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
7	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
8	น้ำยาเช็ดกระจก (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
9	สเปรย์ปรับอากาศ (500 ml/กระป๋อง)	กระป๋อง/ เดือน	6	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
10	ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน	ไม่น้อย กว่า กระป๋อง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
11	น้ำยาเคลือบเงาเบาะ	ถัง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
12	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
13	ยาดับกลิ่นชนิดก้อน	ไม่น้อย กว่าก้อน/ เดือน	10	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
14	สบู่เหลว (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
15	น้ำยาล้างภาชนะ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
16	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่ากก./เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำวัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	มือปสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
2	ฟอยสแตนเลส 3 M ขนาด 20 กรัม	ก้อน	1	ต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา

6. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 1) ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
- 2) ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15

นาที่หรือตามที่คณะกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

7. ข้อห้าม

- 1) ห้ามละทิ้งจุดงานที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด
- 2) ห้ามใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
- 3) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- 4) ห้ามดื่มสุรา ยาเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 5) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน
- 6) ห้ามกระทำใดๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- 7) ห้ามพนักงานทุกคนจับกลุ่มคุยกันในระหว่างทำงานอย่างไม่เหมาะสม
- 8) ห้ามพนักงานลักทรัพย์
- 9) ห้ามพนักงานทุกคนสวมเท้าแตะมาทำงานเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากคณะแล้วเท่านั้น อันเนื่องจากเหตุจำเป็น

8. เงื่อนไขอื่นๆ

หากทางสถาบันมีการเปลี่ยนแปลงชุดยูนิฟอร์มสำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารทางผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดยูนิฟอร์มดังกล่าวข้างต้นให้กับพนักงานประจำอาคารอย่างน้อย 1 ชุดโดยที่ไม่มีการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.41 โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร (อาคารใหม่)

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการจ้าง

จำนวน 6 คน สถานที่

อาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร จำนวน 1 หลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	สถานที่/จุดประจำ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
1	ชั้น 1	2	
2	ชั้น 2	1	
3	ชั้น 3 (กลางวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 15.00 น.)	1	
4	ชั้น 3 (กลางคืน ตั้งแต่เวลา 15.00 – 24.00 น.)	1	
5	โรงอาหารและชั้นใต้ดิน	1	

หมายเหตุ : - อาคารเปิดใช้งานเพียงบางส่วน

- และรวมตัวหรือผลัดเปลี่ยนไปทำความสะอาดอาคารสำนักงานโรงพยาบาล (มูลนิธิ) สัปดาห์ละ 1 วัน/ครั้ง
- ชั้น 1, 2 และโรงอาหารและชั้นใต้ดิน ปฏิบัติงานเวลา 07.30 - 16.30 น.
- ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

2. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันที่สมัคร หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 3) อ่านออกเขียนได้
- 4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือสารต้องห้าม ผ่านการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ดังกล่าวภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- 5) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 6) ได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ / ผ่านประสบการณ์ด้านทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 7) มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในหน้าที่ มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังอีกทีก่อนเป็นการรบกวนผู้อื่นและไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสมต่าง ๆ เช่น หวี้ม ตัดเล็บ หลับ โทรศัพท์ ฯลฯ ระหว่างปฏิบัติงาน มีสัมมาคารวะ และมีความขยัน

- 8) ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 9) สามารถสื่อสารรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในจุดปฏิบัติงานที่ดูแลให้หัวหน้าได้
- 10) ตรวจตราพื้นที่ ให้ความร่วมมือและประสานงานได้กับทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง และเก็บเครื่องมือพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดในสถานที่ที่กำหนดได้ทันเวลาที่
- 11) สามารถทำงานเป็นกะได้ตลอด 24 ชั่วโมง

3. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดรองรับการทำงานทำความสะอาดพื้นผิวทุกชนิดในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล

4.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่และจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดประจำ ในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี อย่างเพียงพอโดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

4.2.1 การทำความสะอาดประจำวัน (ยกเว้นวันที่โรงพยาบาลประกาศปิดทำการ)

- 1) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ ถูใส่ขยะ และทำความสะอาดพื้นทางเดิน บันได ให้สะอาดตลอดเวลา
- 2) คัดแยกขยะภายในอาคารทุกวัน ซึ่งจะมีขยะติดเชื้อ, สารคัดหลั่ง, หรือสารเคมี
- 3) ปิดกวาดขยะ เก็บขยะ และ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตรจากตัวอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะตลอดเวลา
- 4) เก็บขยะมูลฝอยทั้งหมดทุกวันและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ แล้วนำถังขยะมาตั้งไว้ที่ตำแหน่งเดิม
- 5) ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ห้องปฏิบัติการ เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้วยความระมัดระวัง
- 6) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องตรวจ ห้องทำงาน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อยและเวลารับบริการผู้ป่วย
- 7) เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และส่วนของอาคารประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยาทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 8) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 9) กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง ลิฟต์โดยสาร (หน้าห้องลิฟต์และภายในตัวลิฟต์) และซัดพื้น เคลือบเงาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)
- 11) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน / ชั้นเอกสาร / แผ่นป้ายต่าง ๆ

12) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจกและอื่น ๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ

13) จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำอย่างเพียงพอ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือแบบพับใส่กล่องติดผนัง ถังใส่ขยะ ในห้องน้ำตลอดเวลาและอย่างเพียงพอ

14) ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร

15) ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

16) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ

4.2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

- 1) รวมตัวทำความสะอาดพื้นที่อาคารด้านในโดยรวมในวันเสาร์ เดือนละ 2 ครั้ง
- 2) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ช่องรับแสง
- 3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- 4) เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ หรือเบาะนั้นๆ
- 5) ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงที่ตาย และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง ฯลฯ
- 6) เช็ด ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- 7) ขัด ล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 8) ทำความสะอาดถังดับเพลิง ถังน้ำดื่ม ถังขยะทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

4.2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกวันเสาร์)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

- 1) ทำความสะอาด และซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูเปอร์คลีนคาร์เพทแคร์แซมพู
- 2) ขัด ล้างทำความสะอาดพื้นแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได ทุกบริเวณ
- 3) ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ และตัวกรองฝุ่น (Filter) ทุกตัว
- 4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่คณะได้กำหนดในภายหลัง
- 5) ใช้เครื่องขัดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
- 6) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
- 7) ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็กปราศจากสนิม ฯลฯ
- 8) ทำความสะอาดโคมไฟ (ถ้ามี)
- 9) ใช้น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ของระบบอากาศ
- 10) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร (ในส่วนที่สามารถทำได้ไม่เสี่ยงกับการเกิดอันตราย)

4.2.4 การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดใหญ่ประจำปีโดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่โรงพยาบาล มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ
- 2) ให้ดูแลรักษาความสะอาดมา่นและมา่นปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก
- 3) ซักพรม ยางปูพื้น ขัดร่องลิฟต์และบันไดเลื่อนให้ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก
- 4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่สำนักงานกำหนดในภายหลัง

5. มาตรฐานการทำความสะอาด

- 1) ต้องปฏิบัติตามรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำจุดที่กำหนด
- 2) ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องทำงาน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย
- 4) ความสะอาดของพื้นที่ให้บริการภายใน Visible Standard : ทุกพื้นผิวปราศจากรอยนิ้ว รอยเท้า ฝุ่น ขยะ รอยเปื้อน น้ำ หรือของเหลวใดๆ ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ และกรณีได้รับแจ้งให้ทำความสะอาดต้องเข้าดำเนินการภายใน 5 นาที (Respond time)
- 5) ความสะอาดในพื้นที่ให้บริการภายนอก : ไม่พบขยะอุดตันท่อระบายน้ำ ไม่พบเศษขยะ ใบไม้ คราบน้ำมันและสิ่งปฏิกูล
- 6) การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับชนิดของงาน ประเภทสารเคมีที่ใช้ และสารคัดหลังเสมอ
- 7) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของชั้น) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดแล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้ต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือคำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

9) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดพื้นแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

10) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

11) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนที่ได้ หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมด้วย

12) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝุ่นเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝ้าผนัง และลิฟท์โดยสาร

13) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปแขวนผนัง (ถ้ามี ต้องได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาดก่อน) ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

14) การทำความสะอาดกระจก ให้ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารจุดที่ไม่มีความเสี่ยงเกิดอันตราย โดยเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

15) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

16) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นที่เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม และฝุ่นจับ

17) การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี) ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

18) การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบนอกอาคารโดยรอบ ให้ทำความสะอาดโดยการกวาดและล้าง

19) ในกรณีที่รายการรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างอย่างเหมาะสม

20) การเก็บขยะและคัดแยก ต้องมีการคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อและขยะอื่นให้นำไปทิ้งในที่ที่โรงพยาบาลกำหนด

21) การทำความสะอาดลิฟต์ ร่องลิฟต์ บันไดเลื่อน ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตามรอบเวลา 08.00 น. และเวลา 15.00 น. และทำความสะอาดพื้นฐานระหว่างวันทุก 1 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม

22) ทำความสะอาดบันได / บันไดหนีไฟ ไม่ให้มีสิ่งกีดขวางตลอดเวลา

6. เครื่องมือ – อุปกรณ์และน้ำยา

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล – อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องมือเช็ดกระจก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ชุด	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
2	บันไดอะลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 5 ฟุต	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
3	ไม้ปาดน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
4	มือบัดดินฝุ่น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
5	มือบเช็ดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
6	ถังน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ถัง	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
7	ขันน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ใบ	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
8	แปรงขัดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
9	ที่ตักผงขยะ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
10	ไม้กวาดอ่อน (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน/ เดือน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
11	ไม้กวาดแข็ง (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
12	ไม้กวาดหยากไย่ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
13	เหล็กปาดสนิม (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
14	รองเท้ากันน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	คู่	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
15	ถุงมือยาง (3 ชุด ต่อ เดือน)	คู่/เดือน	1	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
16	แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และฟองน้ำล้างจาน (2 ชุด ต่อ เดือน)	อัน/เดือน	2	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
17	ภาชนะบรรจุสบู่เหลว ติดตั้งห้องน้ำทั้งหมด	ชุด	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
18	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก บริเวณห้องสุขาทั้งหมด	ใบ	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
19	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิดโพร่งใส บริเวณห้องน้ำข้างอ่างล้างมือทั้งหมด	ใบ	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
20	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิดโพร่งใส บริเวณทางเดินทั้งหมด และหน้าลิฟต์	ใบ	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
21	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ลิตร แบบมีล้อ พร้อมฝาปิด (ซึ่งมีการแยกประเภทโดยชัดเจน)	ใบ	6	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
22	ถุงขยะ ให้มีขนาดตามภาชนะที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ -ถุงดำ (ขยะทั่วไป) ขนาดตามภาชนะ -ถุงแดง (ขยะติดเชื้อ) ขนาดตามภาชนะ -ถุงเทา (ขยะอันตราย ขยะมีพิษ ขวดสเปรย์หลอดไฟ ยาหมดอายุ ขวดยา ขวดวัคซีน) ขนาด 30X45 นิ้ว -ถุงฟ้าหรือเขียวหรือเหลือง (ขยะรีไซเคิล) ขนาด 30X45 นิ้ว	กก./เดือน	20 15 7 8	มีให้ใช้งานอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
23	กระดาดชำระม้วนเล็ก หนา 2 ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า 200 เมตร (ขนาดบรรจุ 96 ม้วน/ลัง)	ลัง/เดือน	19	หรือมีให้ใช้งานอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
24	กระดาดเช็ดมือ หนา 2 ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า 19x25 ซม. (300 แผ่น ต่อ แพ็ก)	ลัง/เดือน	33	หรือมีให้ใช้งานอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
25	รถเข็น 3 ล้อ	คัน/ สัญญา	1	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับ จากลงนามในสัญญา
26	ผ้าเช็ดโต๊ะนาโน	ผืน/ เดือน	8	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับ จากลงนามในสัญญา
27	ป้ายแจ้งเตือนทำความสะอาด	อัน	4	หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับ จากลงนามในสัญญา
28	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (12 ม้วน/ลัง)	ลัง	6	หรือมีให้ใช้งานอย่าง เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการใช้งาน	ภายใน 15 วันนับ จากลงนามในสัญญา

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	มือบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ชุด	มีให้ใช้งาน อย่างเหมาะสม และเพียงพอ ต่อการใช้งาน	- หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
2	อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ		มีให้ใช้งาน อย่างเหมาะสม และเพียงพอ ต่อการใช้งาน	- หากชำรุดต้อง จัดหาทดแทน	

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นและควัน (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	12	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
2	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (5 ลิตร/ ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	13	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน
3	น้ำยาล้างพื้นกระเบื้องยางและลอก แว็กซ์ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อย กว่าถัง/ เดือน	8	ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ 10 ของ เดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
4	น้ำยาปิดเงาพื้นหินแกรนิต (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	7	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	7	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
6	น้ำยา/ครีมล้างและขัดสนิม	หลอด/เดือน	12	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
7	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	13	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
8	น้ำยาเช็ดกระจก (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	13	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
9	สเปรย์ปรับอากาศ (500 ml/กระป๋อง)	กระป๋อง/เดือน	18	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
10	ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	ไม่น้อยกว่ากระป๋อง/เดือน	13	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
11	น้ำยาเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์	ถัง/เดือน	6	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
12	น้ำยาขัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	13	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
13	ยาดับกลิ่นชนิดก้อน	ไม่น้อยกว่าก้อน/เดือน	34	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
14	สบู่เหลวล้างมือ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	15	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
15	น้ำยาล้างจาน (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	13	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
16	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่ากก./เดือน	13	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
17	น้ำยาดันฝุ่น (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	16	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
18	สเปรย์กำจัดแมลง	กระป๋อง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน

8. ข้อห้าม

- 1) ห้ามละทิ้งจุดงานที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด
- 2) ห้ามใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ และส่งเสียงอะอะโวยวาย
- 3) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- 4) ห้ามดื่มสุรา ยาเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 5) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน
- 6) ห้ามกระทำใดๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- 7) ห้ามพนักงานทุกคนจับกลุ่มคุยกันในช่วงทำงานอย่างไม่เหมาะสม
- 8) ห้ามพนักงานลักทรัพย์
- 9) ห้ามพนักงานทุกคนสวมเสื้อแตะมาทำงานเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหน่วยงานแล้วเท่านั้นอันเนื่องจากเหตุจำเป็น

9. เงื่อนไขอื่นๆ

9.1 การปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย

- ชุดของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปในรูปแบบของผู้รับจ้าง
- กรณีผอมยาวควรเก็บผมให้เรียบร้อย/ใส่ที่คลุมผม(เน็ตคลุมผม)
- ให้ใส่ผ้าปิดจมูกตลอดเวลาในการทำทำความสะอาดและใส่ผ้าปิดจมูกที่เหมาะสมกับงานที่ต้องเก็บขยะ สิ่งปนเปื้อน หรือขัดล้างห้องน้ำ

- ในกรณีที่ต้องทำงานที่เสี่ยงกับการกระเด็น เช่น การล้างห้องน้ำ ต้องใส่แว่นกันกระเด็น ใส่ถุงมือ ผ้ากันเปื้อนให้เหมาะสม

- กรณีที่ทำงานในพื้นที่เปียกชื้น พื้นที่ลาดเอียง หรือลื่น ต้องสวมรองเท้าบูทยาง
- รองเท้าของพนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นสีขาว/ดำ ห้ามสวมรองเท้าแตะเด็ดขาด
- ต้องมีที่เก็บขยะให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ดังนี้

- แว่นตากันกระเด็น
- ผ้าปิดจมูกอนามัยและผ้าปิดจมูกที่ใช้สำหรับสารเคมี
- ถุงมือยางแบบหนาและถุงมือยางแบบยาวสำหรับขนส่งขยะ
- ผ้ากันเปื้อนหรือผ้ากันเป็นชนิดยางสำหรับงานที่เปียกหรือปนเปื้อนต่างๆ
- ที่เก็บขยะ
- น้ำยาเคมีที่ใช้ต้องระบุยี่ห้อและเป็นน้ำยาคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีฉลากบ่งบอกถึงส่วนประกอบสารเคมีและมีเอกสารคู่มือความปลอดภัยสารเคมี
- พนักงานทำความสะอาดต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงานตามที่ได้รับจ้างได้เตรียมไว้ให้อย่างเคร่งครัดก่อนปฏิบัติงาน และจะต้องตั้งป้ายเตือนการทำความสะอาดที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุสำหรับผู้รับบริการทุกครั้ง เช่น การถูหรือขัดพื้นที่อาจก่อให้เกิดการลื่นล้มได้
- การเก็บอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดและน้ำยา รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องเก็บรวบรวมให้เรียบร้อยมิดชิดหลังทำความสะอาดทุกครั้งในบริเวณที่จัดไว้ให้ ห้ามวางบริเวณทางเดิน บันได บันไดหนีไฟหรือที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างมิได้จัดไว้ให้เก็บอุปกรณ์

9.3 การปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการขยะ

วิธีการเก็บขยะและแยกขยะตามประเภทที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ดำเนินการคัดแยกขยะเป็นประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ และขยะอันตราย โดยการคัดแยกและเก็บขนส่งให้เรียงลำดับประเภทตามช่วงเวลาที่กำหนด

- ช่วงเวลาในการจัดเก็บขยะและขนส่งขยะให้แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา คือ รอบเช้า เวลา 09.00- 10.30 น. และรอบบ่ายเวลา 14.00- 15.30 น. หรือตามความเหมาะสม

- หากถุงขยะขาด รั่ว หรือชำรุด ให้ใส่ไปถุงใบใหม่แล้วมัดด้วยเชือกฟางอีกครั้ง
- เขียนที่ถุงขยะด้วยปากกาเคมี ระบุหน่วยงาน.... ชั้น ให้ชัดเจนทุกถุง
- ต้องใช้ช่องทางสำหรับเคลื่อนย้ายขยะตามที่โรงพยาบาลกำหนดเท่านั้น และหลังจากเคลื่อนย้ายขยะเสร็จแล้วต้องทำความสะอาดทุกครั้ง โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อ และติดตั้งป้ายแจ้งทางเข้าว่า “กำลังขนส่งขยะ”

10. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นรายเดือนโดยให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบพร้อมภาพถ่ายประกอบ ใบลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โรงพยาบาลจะชำระค่าจ้างงานงวดเดือนนั้นๆ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์

- 1.4 บริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริหารที่สะดวกคล่องตัวรวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด อันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 1.5 เพื่อให้พื้นที่ภายใน และบริเวณโดยรอบของอาคารพักอาศัยแบบสูง 12 ชั้น 8 ชั้น มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 1.6 เพื่อส่งเสริมให้งานอาคารพักอาศัย มีภาพลักษณ์ที่ดีและสะอาดต่อสายตาบุคคลภายในและบุคคลภายนอก ที่มาติดต่องานอาคารพักอาศัยแบบสูง
- 1.7 เพื่อให้บุคลากรที่พักอาศัยอาคารสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสุขภาพอนามัยที่ดี

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 ทำความสะอาดคอนโด 12 ชั้น คอนโด 8 ชั้น ในพื้นที่ทางส่วนงานอาคารจัดกำหนดให้ทำ
 - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทางเดิน ตึก 8 ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ 8 ถึงชั้นที่ 1
 - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทางเดิน ตึก 12 ชั้น ชั้นที่ 1 และบันไดชั้นลง
- 2.2 ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณชั้น 1 อาคารพักอาศัยคอนโด 12 ชั้น คอนโด 8 ชั้น
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ตึก 8 ชั้น
 - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ตึก 12 ชั้น

3. เครื่องมือ-อุปกรณ์

- 3.1 น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาถูพื้น ไม้กวาดพื้น (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.2 ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้น (มีอบ) (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.3 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ (และน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาด)
 - 3.4 กระจาดขี้ดมือ และกระจาดชำระ (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.5 เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด
 - 3.6 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
 - 3.7 เครื่องมือเช็ดกระจก (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)
 - 3.8 สบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ สำหรับอ่างล้างมือ (อ่างละ 1 ชุด)
 - 3.9 ถังมือ รองเท้าบูท ผ้าปิดจมูก
- อื่นๆ (ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาดอาคารพักอาศัยแบบสูง คอนโด 12 ชั้น 8 ชั้น)

4. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

- ใช้พนักงาน 1 คน

5. วันเวลาในการทำงาน

- วันจันทร์ ถึง เสาร์ ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. (มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ 13 วัน ต่อปี)

6. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

7.1 มีสัญชาติไทย

7.2 เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และอ่านออกเขียนได้

7.3 สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

7. การปฏิบัติตามระเบียบของ สจล.

8.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ในการเข้า-ออก สจล. และกฎระเบียบของ สจล. กำหนดอย่างเคร่งครัด

8. ข้อห้ามปฏิบัติ

ใช้ตามมาตรฐานส่วนกลางสถาบัน

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.42 คณะทันตแพทยศาสตร์ และศูนย์บริการทางทันตกรรม

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องการจ้าง

จำนวน 5 คน

โดยมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์

2. สถานที่

คณะทันตแพทยศาสตร์ (สำนักงานคอมพิวเตอร์เก่า) จำนวน 4 ชั้น และศูนย์บริการทางทันตกรรม (อาคารพระเทพฯ) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3. รายละเอียดการทำความสะอาดและคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่และจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนดประจำ ในการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี อย่างเพียงพอโดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 06.30 - 16.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่สถาบันกำหนด 13 วันต่อปี)

- 1) เก็บกวาด เทตกร้าขยะ ถูใส่ขยะ และทำความสะอาดพื้นทางเดิน บันได ให้สะอาดตลอดเวลา
- 2) คัดแยกขยะภายในอาคารทุกวัน ซึ่งจะมีขยะติดเชื้อ, สารคัดหลั่ง, หรือสารเคมี
- 3) ปัดกวาดขยะ เก็บขยะ และ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร จากตัวอาคาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะตลอดเวลา
- 4) เก็บขยะมูลฝอยทั้งหมดทุกวันและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ แล้วนำถังขยะมาตั้งไว้ที่ตำแหน่งเดิม
- 5) ปัดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ห้องปฏิบัติการ เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้วยความระมัดระวัง
- 6) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องตรวจ ห้องทำงาน ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อยและเวลารับบริการผู้ป่วย
- 7) เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และส่วนของอาคาร ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยาทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 8) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 9) กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝาผนัง ลิฟต์โดยสาร (หน้าห้องลิฟต์และภายในตัวลิฟต์) และขัดพื้น เคลือบเงาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม (สำหรับห้องที่ปูพรม)
- 11) ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน/ชั้นเอกสาร/แผ่นป้ายต่าง ๆ
- 12) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝาผนัง โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ กระจกและอื่น ๆ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำ และอ่างล้างหน้าให้แห้งอยู่เสมอ

- 13) จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำอย่างเพียงพอ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือแบบพับใส่กล่องติดผนัง ถูใส่ขยะ ในห้องน้ำตลอดเวลาและอย่างเพียงพอ
- 14) ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร
- 15) ปิดหน้าต่าง ดับไฟ ปิดน้ำ ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- 16) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่น ๆ และทุกครั้งที่พบเห็น
- 17) งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ปิดหยากไย่ ไขแมลง ตัวแมลงที่ตาย ฯลฯ

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)

- 1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ช่องรับแสง
- 2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่หุ้มด้วยหนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- 3) เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ หรือเบาะนั้นๆ
- 4) ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
- 5) เช็ด ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
- 6) ขัด ล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และลงน้ำยาขัดฆ่าเชื้อ

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกวันเสาร์)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

- 1) ทำความสะอาด และซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูเปอร์คลีนคาร์เพทแคร์แซมพู
- 2) ขัด ล้างทำความสะอาดพื้นแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได ทุกบริเวณ
- 3) ดูดฝุ่นผ้าปูโต๊ะ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่และอื่นๆ เช็ดมันปรับแสงทุกแห่ง
- 4) ผู้รับจ้างต้องทำการล้างถนน ทางเดิน พื้นคอนกรีตรอบอาคาร ทางเดินระเบียง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาดระบบ ไฮเพรสเซอร์
- 5) ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ และตัวกรองฝุ่น (Filter) ทุกตัว
- 6) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่คณะได้กำหนดในภายหลัง
- 7) ใช้เครื่องขัดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
- 8) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
- 9) ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ปราศจากสนิม ฯลฯ
- 10) ทำความสะอาดโคมไฟ (ถ้ามี)
- 11) ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ของระบบอากาศ

3.4 การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดใหญ่ปีละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

- 1) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารและภายในอาคารโดยหากเป็นพื้นที่สูงหรือพื้นที่อันตรายที่ดำเนินการทำความสะอาดได้ยากสำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องส่งแรงงานที่มีความเชี่ยวชาญในการทำความสะอาดพื้นที่สูงและพื้นที่อันตรายตามที่กล่าวข้างต้น
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการ
- 3) ผู้รับจ้างต้องทำการล้างถนน ทางเดิน พื้นคอนกรีตรอบอาคาร ทางเดินระบายน้ำ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ด้วยเครื่องมือฉีดน้ำทำความสะอาดระบบ ไฮเพรสเซอร์
- 4) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่คลินิกฯ ได้กำหนดในภายหลัง

4. มาตรฐานการทำความสะอาด

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือคราบน้ำต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนที่ได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ฝ้าผนัง และลิฟท์โดยสาร

7) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปแขวนผนัง (ถ้ามี ต้องได้รับอนุญาตให้ทำความสะอาด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ)

8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากการทำความสะอาดกระจก เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

9) การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

10) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

11) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม และฝุ่นจับ

12) การทำความสะอาดพรม (ชั้น 4)

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

13) การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ

โดยการกวาดและล้าง

14) ในกรณีที่รายการรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

15) การเก็บขยะและคัดแยก

ต้องมีการคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อและขยะอื่นให้นำไปทิ้งในที่ที่คณะกำหนด

5. เครื่องมือ – อุปกรณ์และน้ำยา

เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาจะต้องได้รับความเห็นชอบ จาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีประจำไว้ภายในหน่วยงานและสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

อุปกรณ์ประจำบุคคล – อุปกรณ์ทั่วไป

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องมือเช็ดกระจก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ชุด	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
2	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 9 ฟุต	อัน	2	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
3	บันไดอลูมิเนียมขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 5 ฟุต	อัน	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
4	เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดขนาดใหญ่ พร้อมอุปกรณ์ครบ	ชุด	2	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
5	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	เครื่อง	2	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
6	ไม้ปาดน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
7	มือบด้นฝุ่น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
8	มือบดเช็ดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
9	ถังน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ถัง	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
10	ขันน้ำพลาสติก (1 ชุด ต่อ 1 คน)	ใบ	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
11	แปรงขัดพื้น (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
12	ที่ตักผงขยะ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
13	ไม้กวาดอ่อน (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน/ เดือน	5	25 ชุด/ปี	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
14	ไม้กวาดแข็ง (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
15	ไม้กวาดหยากไย่ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
16	เหล็กปาดสนิม (1 ชุด ต่อ 1 คน)	อัน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา

17	รองเท้ากันน้ำ (1 ชุด ต่อ 1 คน)	คู่	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
18	ถุงมือยาง (3 ชุด ต่อ เดือน)	คู่/ เดือน	5	5 ชุด/ปี หากชำรุด ต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
19	แผ่นขัดสก็อตไบรท์ และฟองน้ำล้างจาน (10 ชุด ต่อ เดือน)	อัน/ เดือน	10	10 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
20	ภาชนะบรรจุสบู่เหลว ติดตั้งห้องน้ำ ทั้งหมด	ชุด	12	12 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
21	ภาชนะขนาดเล็ก บริเวณห้องสุขา ทั้งหมด	ใบ	20	20 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
22	ภาชนะรองรับขยะขนาดเล็ก โต๊ะทำงาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่	ใบ	40	40 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
23	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิดโปรง ใส บริเวณห้องน้ำข้างอ่างล้างมือ ทั้งหมด	ใบ	10	10 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
24	ภาชนะรองรับขยะขนาดกลางชนิดโปรง ใส บริเวณทางเดินทั้งหมด และหน้า ลิฟต์	ใบ	10	10 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
25	ภาชนะรองรับขยะขนาดใหญ่ ขนาดไม่ น้อยกว่า 200 ลิตร แบบมีล้อ พร้อมฝา ปิด (ซึ่งมีการแยกประเภทโดยชัดเจน)	ใบ	4	4 ชุด/ปี หากชำรุด ต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
26	ถุงขยะขนาดตามภาชนะ ข้อ 21,22,23,24,25	โหล/ เดือน	15	4 โหล/เดือน/รายการ หากชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
27	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 200 เมตร (12 ม้วน/ลัง)	ลัง/ เดือน	9	9 ลังต่อเดือน หาก ชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
28	กระดาษชำระม้วนเล็ก หนา 2 ชั้น ขนาด ไม่น้อยกว่า 200 เมตร (96 ม้วน/ ลัง)	ลัง/ เดือน	12	12 ลังต่อเดือน หาก ชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
29	กระดาษเช็ดมือ หนา 2 ชั้น ขนาดไม่ น้อยกว่า 19×25 ซม. (300 แผ่น ต่อแพ็ก)	ลัง/ เดือน	8	8 ลังต่อเดือน หาก ชำรุดต้องจัดหา ทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา
30	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือขนาดตามข้อ 29	อัน/ปี	7	7 อัน/ปี หากชำรุด ต้อง จัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจาก ลงนามในสัญญา

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำเดือน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดแรงดันสูง	ชุด	2	2 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
2	เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ ตีพรมให้ฟู	ชุด	1	1 ชุด/ปี หากชำรุด ต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
3	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	5	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา

น้ำยาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นและควัน (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
2	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	4	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
3	น้ำยาล้างพื้นกระเบื้องยางและลอกแว็กซ์ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	4	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
4	น้ำยาขัดเงาพื้นหินแกรนิต (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	4	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดซูเปอร์ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	4	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
6	น้ำยาล้างและขัดลูมิเนียมทองเหลือง	หลอด/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน

7	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
8	น้ำยาเช็ดกระจก (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
9	สเปรย์ปรับอากาศ (500 ml/กระป๋อง)	กระป๋อง/เดือน	12	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
10	ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	ไม่น้อยกว่ากระป๋อง/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
11	น้ำยาเคลือบเงาเบาะ	ถัง/เดือน	1	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
12	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำทิ้ง (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
13	ยาดับกลิ่นชนิดก้อน	ไม่น้อยกว่าก้อน/เดือน	20	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
14	สบู์เหลว (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	5	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
15	น้ำยาล้างภาชนะ (5 ลิตร/ถัง)	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	2	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน

16	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่าถัง/เดือน	5	ให้เพียงพอต่อการใช้งานต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ 10 ของเดือน
----	----------	----------------------	---	--------------------------------	---

อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดใหญ่ประจำวัน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	เงื่อนไข	กำหนดส่ง
1	ม็อบสำหรับลงแว็กซ์เงาพื้น	ชุด	2	หากชำรุดต้องจัดหาทดแทน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา
2	ฝอยสแตนเลส 3 M ขนาด 20 กรัม	ก้อน	1	ต่อเดือน	ภายใน 15 วันนับจากลงนามในสัญญา

6. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 1) ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่กำหนด
- 2) ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) ปฏิบัติการเปิด-ปิดห้องเรียน เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้า ก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

7. ข้อห้าม

- 1) ห้ามละทิ้งจุดงานที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด
- 2) ห้ามใช้กิริยาจาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
- 3) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- 4) ห้ามดื่มสุรา ยาเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการมีเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 5) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนัน
- 6) ห้ามกระทำใดๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- 7) ห้ามพนักงานทุกคนจับกลุ่มคุยกันในช่วงทำงานอย่างไม่เหมาะสม
- 8) ห้ามพนักงานลักทรัพย์
- 9) ห้ามพนักงานทุกคนสวมเท้าแตะมาทำงานเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากคณะแล้วเท่านั้น อันเนื่องจากเหตุจำเป็น

8. เงื่อนไขอื่นๆ

- 1) หากทางสถาบันมีการเปลี่ยนแปลงชุดยูนิฟอร์มสำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารทางผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดยูนิฟอร์กดังกล่าวข้างต้นให้กับพนักงานประจำอาคารอย่างน้อย 1 ชุดโดยที่ไม่มีหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

1.44 คณะพยาบาลศาสตร์

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

1.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

2. สถานที่ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและทำความสะอาด บริเวณต่างๆ ดังต่อไปนี้

ชั้นใต้ดิน (จอดรถ) ประกอบด้วย

- ห้องโถงเชื่อมกับลานจอดรถ
- บันไดจากชั้นจอดรถขึ้นไปชั้น 1

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน
- **ห้องเรียน**
- ห้องประชุม (เล็ก) 1 ห้อง
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- โถงทางเดินและพื้นที่โดยรอบบันได ชั้นที่ 1 และบันไดลงไปชั้นจอดรถ
- โต๊ะ **เก้าอี้** บริเวณโถงรับประทานอาหาร
- ห้องพัสดุ
- ห้องปฐมพยาบาล
- ห้องรับแขก
- ห้องรับประทานอาหาร (Pantry)

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- โถงทางเดินและพื้นที่โดยรอบบันได ชั้นที่ 2
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล 9 ห้อง
- ห้องเรียน 2 ห้อง
- ห้องประชุม 1 ห้อง
- ห้องทำกิจกรรม 1 ห้อง
- **ห้องพักอาจารย์ 40 ที่นั่ง 1 ห้อง**
- **ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง**
- **ห้องรองคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง**
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- ห้องเรียนชั้น 3 ปีกซ้าย-ขวาทุกห้อง
- โถงทางเดินและพื้นที่โดยรอบบันได ชั้นที่ 3
- **ห้องให้คำปรึกษา 1 ห้อง**
- ห้องน้ำชาย - หญิง

- หอประชุม 300 ที่นั่ง
- โต๊ะ เก้าอี้ห้องเรียน

3. การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของอาคารตามรายการที่กำหนด ในการทำความสะอาดให้ทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจเช็คการทำงานของพนักงานแล้วพบว่าทำความสะอาดไม่เรียบร้อย ไม่สะอาด จะต้องถูกปรับจุดละ 20 บาท โดยดูจาก

1. มีน้ำรั่วจากก๊อก ชักโครก สุขภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ที่ควรซ่อมแซม เช่น ประตู กระจก แล้วไม่มีหลักฐานในการแจ้งซ่อม

2. ในห้องน้ำไม่มีกระดาษชำระ หรือไม่มีน้ำยาล้างมือ หรือมีแต่ผสมน้ำเจือจาง

3. ความสะอาดของสุขภัณฑ์และห้องน้ำ

4. มีกลิ่นเหม็นเนื่องจากความไม่สะอาด

5. ไม่กรอกรายงานการตรวจสอบห้องน้ำ (กำหนดต้องตรวจห้องน้ำ ช่วงเช้า 1 ครั้ง ช่วงบ่าย 1 ครั้ง)

6. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดหยุดหรือป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาจัดทำทำความสะอาดแทน ถ้าไม่มีผู้มาปฏิบัติงานแทนทางผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายเท่ากับ 3,000.- บาท ต่อวันต่อจำนวนผู้รับจ้างที่ขาดให้กับสจล.และให้มีผู้ตรวจหรือผู้ควบคุมงานจากบริษัทมาตรวจดูความเรียบร้อยอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

3.1 การทำความสะอาดอาคารประจำวัน ระหว่างเวลา 07.00 น. – 16.00 น. ทุกวัน ในวันราชการ และวันเสาร์เวลา 07.00 – 16.00 น.

ห้องเรียน

1. เก็บกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นในห้องเรียน
2. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ จัดแถวเก้าอี้ในห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ปิดฝุ่น เช็ดถู อุปกรณ์การเรียนการสอนให้สะอาด เช่น กระดานไวท์บอร์ด
4. เช็ดทำความสะอาดกระจกห้องเรียน ประตู โดยรวมถึงกรอบโลหะด้วยน้ำยา
5. ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ

สำนักงานและห้องพักอาจารย์

1. เก็บกวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ วันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

2. เทตกร้าขยะ ถูใส่ขยะ ต้องเปลี่ยนใหม่และทำความสะอาดทุกวัน

3. ปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก รวมถึงทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ประชุม กระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา และเมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้ง จะต้องเข้าไปทำความสะอาดจัดโต๊ะเก้าอี้ประชุมให้เรียบร้อยทุกครั้ง

4. กวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น พื้นบันได ราวบันได ฝาผนัง

5. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

6. เช็ด ทำความสะอาดกระจกห้องทำงานหรือส่วนของอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร ประตูดูโดยรวมถึงกรอบโลหะ ด้วยน้ำยา กรณีที่อาคารมีความสูง หรือมีความยากในการทำความสะอาดกระจก จะต้องหาพนักงานชายที่มีความชำนาญเสริมเพื่อให้บริเวณพื้นที่สะอาด

7. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงหน้าห้องทำงานต่างๆ
8. ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรม สำหรับห้องที่ปูพรม
9. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำทุกๆ ชั่วโมงและโถห้องน้ำทุก 2-3 ชม. ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
10. จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลว ถังใส่ขยะนอกห้องน้ำอย่างเพียงพอ
11. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ ตามที่**กำหนด**
12. ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
13. จัด คัดแยกวัสดุรีไซเคิลตามที่คณะกรรมการกำหนด
14. ปิดหน้าต่าง ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำ ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
15. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ประจำห้องเรียน หรืออื่นๆ
16. พนักงานรักษาความสะอาดไม่มีหน้าที่ในการดูแลสัตว์เลี้ยง
17. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย โดยรอบอาคารให้ไม่มีขยะและสิ่งสกปรก และต้องเอาขยะในถังขยะที่อยู่บริเวณ**โดยรอบคณะฯ** ไปทิ้ง โดยทาง**คณะฯ**จะเป็นผู้จัดหาถังขยะให้

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ เวลา 07.00 – 16.00 น.)

1. ใช้เครื่องปิดขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่นๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
3. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานเบาะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือเบาะนั้นๆ
4. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
5. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊ก และเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ
6. ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็กปราศจากสนิม ฯลฯ
7. ขัดล้างคราบตะกอนคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์และลงน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
8. ทำความสะอาดโคมไฟ
9. ทำความสะอาดหน้ากากแอร์ (Filter) ทุกตัว
10. ใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งของระบบอากาศ

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์ เวลา 07.00 – 16.00 น.)

ทำความสะอาดประจำทุกเดือน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

1. ทำความสะอาดและซักพรมฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นด้วยซูเปอร์คลีนคาร์เนท แคร้แชมพู
2. ขัดล้างทำความสะอาดพื้น แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น บันไดทุกบริเวณ
3. ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และอื่นๆ

4. ล้างฟุตบาททางเท้าให้ไม่มีคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกจับพื้นผิวดังกล่าว
5. ทำความสะอาดล้างแผ่นกรองฝุ่น พิลเตอร์ ที่ติดอยู่ด้านหลังเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร ล้างคอมเพรสเซอร์หลังอาคาร ระเบียงด้านนอก โดยจะต้องล้างในขณะที่เครื่องปิด และไม่ให้น้ำถูกใบพัด ทั้งห้องเรียนและสำนักงาน
6. ให้พนักงานทำความสะอาดเป่าท่อน้ำทิ้งแอร์ด้วยเครื่องเป่าลมทั้งห้องเรียน และสำนักงาน
7. การทำความสะอาดโถปัสสาวะชายให้ใส่น้ำยาทำความสะอาดสิ่งอุดตันด้วย
8. ทำความสะอาดบ่อดักไขมัน โดยการดูดไขมันจากบ่อดักไขมันของโรงอาหาร โดยให้ดูดไขมัน จำนวน 2 ครั้ง/เดือน
9. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร

3.4 การทำความสะอาดประจำปี (2 ครั้ง)

1. ภาคต้น (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)
 2. ภาคปลาย (หลังสอบเสร็จ 1 ครั้งใหญ่)
- ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทั้งหมด ปีละ 2 ครั้ง โดยก่อนจะดำเนินการจะต้องแจ้งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

4. การทิ้งขยะ

ผู้รับจ้างจะต้องคัดแยกขยะเปียก ขยะแห้ง และขยะรีไซเคิลพร้อมนำไปวางตามที่คณะฯ กำหนด

5. เครื่องมือ - อุปกรณ์และน้ำยา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา เครื่องมือ-อุปกรณ์ตามที่คณะฯ กำหนด และให้เพียงพอต่อการใช้งาน และต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน

น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพชนิดเข้มข้น ยังไม่ผ่านการผสมปิดผนึกบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผู้ผลิต โดยจะต้องทำการผสมตามสัดส่วนผู้ผลิตกำหนด ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ มีฉลากแสดงคุณสมบัติและวิธีใช้กำกับ ทุกชนิดผลิตภัณฑ์ พร้อมตัวอย่างน้ำยา เคมีภัณฑ์ชนิดละไม่ต่ำกว่า 100 ซีซี และตัวอย่างกระดาษทิชชู ยื่นต่อผู้ว่าจ้างในวันยื่นซอง และผู้รับจ้างต้องนำส่งน้ำยา เคมีภัณฑ์ต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ ณ อาคารต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงาน ก่อนวันที่ 5 ของเดือนตามจำนวนที่กำหนด

รายการวัสดุใช้สิ้นเปลืองงานทำความสะอาดประจำแต่ละเดือน

ลำดับ ที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน/ เดือน	ราคา ต่อหน่วย	รวม เงิน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	1			
2.	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	1			
3.	น้ำยาทรีโพล	แกลลอน	1			
4.	สบู่เหลว	แกลลอน	2			
5.	น้ำยากัดสนิม (กำจัดคราบ)	แกลลอน	1			
6.	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อท้องน้ำ	แกลลอน	2			
7.	น้ำยาเช็ดประจำวัน (น้ำยาทำความสะอาดพื้น)	แกลลอน	2			
8.	ผงซักฟอก	ก.ก.	2			
9.	ถุงดำขนาด 18x20	แพ็ค	3			
10.	ถุงดำขนาด 24x28 (ตะกร้า)	แพ็ค	3			
11.	ถุงดำขนาด 30x40	แพ็ค	6			
12.	ถุงดำขนาด 36x45 (ถังเหลือง)	แพ็ค	6			
13.	กระดาษทิชชูม้วนเล็ก	ม้วน	800			
14.	กระดาษทิชชูแผ่นสีเหลี่ยมเช็ดมือ	แพ็ค	1000			
15.	น้ำยา WAX (เคลือบเงาพื้น)	แกลลอน	0.5			
16.	น้ำยาลอก WAX	แกลลอน	0.5			
17.	น้ำยาขัดมัน (น้ำยาป้นเงาพื้น)	แกลลอน	0.5			
18.	แอลกอฮอล์	ขวด	4			
19.	ดักกลิ่นก้อน	ก้อน	6			
20.	สก็อตไบรท์	อัน	4			
21.	ถุงมือยาง	คู่	4			
22.	กระบอกฉีดน้ำยา	กระบอก				4 กระบอก/ปี
23.	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	10			
24.	กระดาษทิชชูกลมม้วนใหญ่	ม้วน	60			

รายการเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำความสะดวก

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	จำนวน/ปี	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1.	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	1			
2.	เครื่องขัดพื้น	เครื่อง	1			
3.	บันไดอลูมิเนียม	อัน	1			
4.	แปรงถูพื้น	เส้น	2			
5.	สายยางมีความยาวอย่างน้อย 40 เมตร	เส้น	2			
6.	ชุดกรีดกระจกพร้อมขนแกะ	ชุด	2			
7.	มือบัดฝุ่น	ชุด	4			
8.	มือถูพื้น	ชุด	4			
9.	ผ้าเช็ดโต๊ะ	ผืน	50			
10.	ไม้ขนไก่	อัน	4			
11.	ไม้กวาดอ่อน	อัน	12			
12.	ไม้กวาดแข็ง	อัน	4			
13.	ที่โกยผง	อัน	8			
14.	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	2			
15.	กระบอกล้างน้ำยา	กระบอกล้าง	4			
16.	แปรงล้างโถส้วม	อัน	8			
18.	รถเข็นขยะแบบ 3 ล้อ	คัน	1			
19.	ที่กรีดน้ำ	ชุด	4			