

รายละเอียดและเงื่อนไข

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อาคารพระจอมเกล้า) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. รายละเอียดของงาน

1.1 ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 ในวันเปิดทำการและในวันเสาร์ทุกสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 06.45 – 16.45 น. เป็นอย่างต่ำ

1.2 พื้นที่ใช้สอยที่ต้องจัดทำทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาในเงื่อนไขนี้

(1) อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา อาคาร 1 (อาคารพระจอมเกล้า) เป็นอาคาร คสล. และมีชั้นใต้ดินเป็นที่จอดรถและต่อเติมชั้นดาดฟ้า (ชั้น 8) เป็นห้องออกกำลังกายและห้องจริยธรรม อาคาร เชื่อมระหว่างอาคาร 1 กับอาคาร 2 เป็นอาคาร คสล. 7 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยประมาณ 9,870 ตารางเมตร

(2) อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา อาคาร 2 (อาคาร สวทช.) เป็นอาคาร คสล. โดยดูแลจัดทำทำความสะอาดพื้นที่ชั้น 2 ทั้งหมด (ยกเว้นส่วนของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) และสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และพื้นที่ชั้น 3 ทั้งหมด รวมพื้นที่ประมาณ 2,050 ตารางเมตร

(3) อาคารอเนกประสงค์พร้อมลานจอดรถ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 6,800 ตารางเมตร เป็นอาคาร 7 ชั้น ประกอบด้วย ชั้นใต้ดิน สำหรับจอดรถและห้องสำนักงาน ชั้นที่ 1 – 6 สำหรับจอดรถ ชั้นที่ 7 เป็นพื้นที่สำนักงานพร้อมห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง ห้องประชุมขนาด 9 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง พื้นที่รวม 680 ตารางเมตร

การเข้าปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันเวลาในวันเปิดทำการตามข้อ 1.1 จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนอย่างน้อย 3 วันทุกครั้ง เพื่อจัดประสานงานกับข้าราชการ-ลูกจ้างของหน่วยงานได้ทราบและให้ความร่วมมือในการจัดเก็บสิ่งของให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานหรือจัดเจ้าหน้าที่มาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2. การจัดหาคนงานและเครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีตามเงื่อนไขข้อ 6 และข้อ 7 ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาไปเองเป็นอย่างต่ำต้องมีประจำ มีดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 2.3 ไม้กวาด
- 2.4 ไม้ถูพื้น
- 2.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.6 เครื่องมือเช็ดกระจก



10 กมลวรรณ

ผู้รับ

2.7 ...

2.7 ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง , ถังมือ

2.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดกระจก (ชนิดเดียวกับตัวอย่างที่เสนอมาพร้อมเอกสารการเสนอขอรับงาน)

2.9 ผงขัด ผงซักฟอก

2.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ (ชนิดเดียวกับตัวอย่างที่เสนอมาพร้อมเอกสารการเสนอขอรับงาน)

2.11 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้น (ชนิดเดียวกับตัวอย่างที่เสนอมาพร้อมเอกสารการเสนอขอรับงาน)

2.12 รถเข็นอุปกรณ์

2.13 บันไดสำหรับปฏิบัติงานในที่สูง

2.14 สายยางสำหรับต่อจากก๊อกน้ำประปาในกรณีที่ต้องการใช้น้ำล้างหรือเติมอุปกรณ์

2.15 ถังใส่ฝอยอนามัย

2.16 น้ำยาขัดสแตนเลส

2.17 กระจกชำระม้วนใหญ่ JRT มีเดียม 2 ชั้น สำหรับใช้ในห้องน้ำทุกห้องให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปี

2.18 วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายการเครื่องมือเครื่องใช้ตามข้อ 2 หรือที่ผู้รับจ้างจะใช้ในการให้บริการครั้งนี้ไปพร้อมกับเอกสารด้านคุณสมบัติของผู้รับจ้างด้วย ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์กรณีดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพเอง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่างานที่เสนอนี้

3. รายการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

3.1 พื้นห้องทำงานและห้องประชุมตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้นดาดฟ้า

3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารของห้องทำงาน

3.3 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารของห้องทำงาน

3.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคารของห้องทำงาน

3.6 ครุภัณฑ์

- โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์

- พัดลม

- เครื่องทำน้ำเย็น

10คลิก

ร.ท.

- 3.7 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิสถาปัตย์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 3.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 3.9 ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำภายในห้องทำงาน
- 3.10 ห้องโถง และระเบียงแต่ละชั้น
- 3.11 บันไดขึ้น - ลง และลิฟต์ตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้นดาดฟ้า รวมทั้งบันไดขึ้น-ลงทางหนีไฟด้านข้างตัวอาคาร
- 3.12 พื้นที่ห้องศูนย์สุขภาพ ห้องจริยธรรมที่ชั้น 8 และดาดฟ้า
- 3.13 โรงจอดรถชั้นใต้ดิน ทางรถผ่านด้านหน้าอาคาร
- 3.14 กระจกอาคารพระจอมเกล้าด้านหน้าและอาคารทางเชื่อมชั้น 2 - ชั้น 7 ทั้งสองด้าน โดยใช้

อุปกรณ์ไรต์ตัว

4. ลักษณะและเงื่อนไขการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดที่จ้างตามข้อ 3

- 4.1 การทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมงหรือเมื่อเกิดความสกปรก
- 4.2 การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ)
- 4.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (โดยกำหนดทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- 4.4 การทำความสะอาดรายเดือน (โดยกำหนดทำเดือนละ 1 ครั้ง)
- 4.5 การทำความสะอาดราย 3 เดือน
- 4.6 พื้นพรม
- 4.7 การทำความสะอาดตามข้อ 3 (3.14) กำหนดทำ 6 เดือน/ครั้ง
- 4.8 งานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดงานในพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น วันสถาปนา กระทรวงการอุดมศึกษา งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ งานต้อนรับผู้บริหารใหม่ และอื่น ๆ ถ้ามี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

รายละเอียดตามเงื่อนไขและมาตรฐานของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อาคารพระจอมเกล้า)

5. มาตรฐานของงาน

มาตรฐานของการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4

- 5.1 การทำความสะอาดพื้น
- 5.2 การทำความสะอาดพรม
- 5.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
- 5.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน
- 5.5 การทำความสะอาดบาน มู่ลี่
- 5.6 การทำความสะอาดพัดลม
- 5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
- 5.8 การทำความสะอาดกระจก
- 5.9 การทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ

10/11/2564

5.10 การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้บนอาคารสำนักงาน

5.11 งานอื่น ๆ

รายละเอียดตามเงื่อนไขและมาตรฐานของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อาคารพระจอมเกล้า)

6. ลักษณะและจำนวนพนักงาน

6.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น มีสัญชาติไทย กรณีเป็นชาวต่างชาติต้องมีใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งออกโดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดช่วยงานอำนวยความสะดวก จำนวน 16 คน/วัน โดยแบ่งการปฏิบัติงานอยู่ประจำในแต่ละชั้น ๆ ละไม่น้อยกว่า 1 คน

(1) ห้องทำงานผู้บริหารระดับสูง จำนวน 2 คน

ก. ส่วนงานรัฐมนตรี จำนวน 1 คน

ข. ส่วนงานปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง (2 ท่าน) จำนวน 1 คน

(2) พนักงานทำความสะอาดห้องทำงานทั่วไป จำนวน 13 คน

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าพนักงาน 1 คน มาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 4 ตามมาตรฐานงานในข้อ 5

6.4 จำนวนพนักงานของผู้รับจ้างในข้อ 6.1, 6.2 และ 6.3 รวมแล้วเป็นจำนวน 16 คน

7. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

7.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการสำรองล่วงหน้าภายใน 1 วัน

7.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.6 พนักงานทุกคนจะต้องมีบัตรประกันสังคมตามกฎหมายแรงงานฯ

8. เงื่อนไขอื่นๆ

8.1 การทำความสะอาดตามข้อ 4.3 – 4.7 เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู – หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

8.2 การจัดส่งงานในแต่ละงวดจะต้องแนบรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

(1) ชื่อพนักงาน

10/10/2564

ผู้ว่า

(2) ...

- (2) การทำงานรายวัน
- (3) การทำงานรายสัปดาห์
- (4) การทำงานรายเดือนและอื่นๆ
- (5) ผลการทำงาน
- (6) ปัญหาอุปสรรค
- (7) ข้อเสนอแนะ

8.3 หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตามข้อตกลง แต่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงงานหรือปฏิบัติงานนั้นให้ดีกว่าเดิมได้ 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาจ้างได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาจ้างนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับรวมกันเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

8.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ด้วย

8.6 ข้อเสนออื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่าเหมาะสมและจะดำเนินการ ให้เกิดประโยชน์กับทางราชการโดยที่ผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มจากที่กำหนดไว้

9. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

9.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

9.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

9.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

9.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

9.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

9.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

9.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

9.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

9.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

10. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ 1 เดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป กรณีตรงกับวันหยุดของทางราชการ ให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป โดยการส่งมอบงานต้องจัดทำเป็นหนังสือ พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อ 8.2

12. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

13. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) บาท แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

14. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน 2,420,000.-บาท (สองล้านสี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)

15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวม

16. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

17. ผู้กำหนดขอบเขตรายละเอียดเงื่อนไขของงาน

17.1 นางสาวกัลยกร ธรรมกิจ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

17.2 นางสาวสิริญา วงศ์ตั้ง

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

17.3 นายเอกลักษณ์ นครเกา

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สุวิภา

เอกวิทย์

เงื่อนไขและมาตรฐานของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
(อาคารพระจอมเกล้า) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ 1. ลักษณะและเงื่อนไขการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดที่จ้างให้
เป็นดังต่อไปนี้

1.1 การทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมงหรือเมื่อเกิดความสกปรก

- (1) พื้น ผนังห้อง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ
- (2) บันไดขึ้น - ลง ด้านหน้าและด้านหลัง
- (3) พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินตั้งแต่ชั้น 1 - 8 ทุกอาคารเมื่อเกิดความสกปรก

1.2 การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ)

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความ
สะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- (2) บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็ดเก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้
คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- (4) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และโทรสารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (5) รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- (6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่งและกระจกทางเข้าออกให้สะอาดทั้งวัน
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (8) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (9) ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง และราวบันได
- (10) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจก
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการ และจัดใส่กระดาชชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุง
ใส่ขยะ (ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเอง)
- (11) ทำความสะอาดลิฟท์ เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝ่าผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอก
ทำความสะอาดกระจกเงา
- (12) กวาดทางเดินภายนอกและพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- (13) กวาดลานจอดรถและบันได บัดฝุ่นราวบันไดและขอบ
- (14) ทำความสะอาดห้องครัวและบริเวณที่เตรียมกาแฟให้สะอาดตลอดทั้งวันทำการ
- (15) เช็ดโต๊ะผิวภายนอกตู้เย็นเครื่องทำน้ำร้อน-เย็น ตู้เก็บภาชนะและอ่างล้างจาน
- (16) จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ อาหารและของว่างสำหรับงานประชุม
(ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- (17) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

- (18) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (19) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(20) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (โดยกำหนดทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

- (1) ทำความสะอาดบันได และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (2) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (3) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (4) เช็ดทำความสะอาดพัดลม
- (5) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (6) บัดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- (7) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (8) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (9) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานกระจกทางเข้าทุกบาน ขอบกระจกและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- (10) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (11) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- (12) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (13) ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องสุขาทั้งหมด
- (14) ขัดล้างคราบน้ำมันบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร
- (15) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (16) ทำความสะอาดภายใน ภายนอกลิฟท์โดยละเอียด
- (17) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 การทำความสะอาดรายเดือน (โดยกำหนดทำเดือนละ 1 ครั้ง)

- (1) ทำความสะอาดดาไฟฟ้า
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดสวยงาม
- (3) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน
- (4) ทำความสะอาดกระจกและหน้าต่างและขอบกระจกภายในทั้งหมด
- (5) ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายนอกเท่าที่สามารถทำได้
- (6) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

- (1) ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ
- (2) ทำความสะอาดพรม
- (3) ทำความสะอาดและขัดล้างบันไดขึ้น-ลงทางหนีไฟด้านข้างตัวอาคาร

(4) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 การทำความสะอาดราย 6 เดือน โดยใช้อุปกรณ์ไรยนต์

(1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจก ภายนอกอาคารพระจอมเกล้า
ชั้น 7 ด้านหน้า

(2) ทำความสะอาดกระจกอาคารทางเชื่อมทั้ง 2 ด้าน จากชั้น 2 - ชั้น 7

1.7 พื้นพรม (ดูมาตรฐานการทำความสะอาดพรม ข้อ 2.2)

ข้อ 2. มาตรฐานของงาน

2.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การขัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ขัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน
บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้
ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการขัดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการ
เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดการเสียหายแก่
เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การม็อบพื้น ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 2.1 (1) แล้วให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบขุบ
น้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำสำหรับทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณ
ใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง
ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นผง
ละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่
มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว และหลังจากนั้นให้ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นโดยระมัดระวัง
ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(3) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา
เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(4) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและ
ริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและ
เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) และหลังจากน้ำยา
แห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ
การซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

2.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร รูปภาพแขวนผนัง และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝ้าผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

2.5 การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.6 การทำความสะอาดพัดลม

ทำการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.8 การทำความสะอาดกระจก

พนักงานทำความสะอาดจะเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง เพื่อให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส

2.9 การทำความสะอาดสุขภัณฑ์ห้องน้ำ

ตามลักษณะการทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร สำนักงานใหญ่ทั่วไป (อาคาร ปตท., การบินไทย ฯลฯ) โดยสอดคล้องกับลักษณะและเงื่อนไขการทำงานข้อ 1.1, 1.2

2.10 การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในอาคารสำนักงาน

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามลักษณะงานไม้ประดับทั่วไป

10 กรกฎาคม ๒๕๖๓



ศ.วิ.ศ.