

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
อาคารที่ทำการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
(อาคารพระจอมเกล้า)**

**ข้อ 1. รายละเอียดของงาน**

1.1 ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ในวันเปิดทำการ และในวันเสาร์ทุกสัปดาห์ ทุกวันตั้งแต่เวลา 06.45 – 16.45 น. เป็นอย่างต่ำ

1.2 พื้นที่ใช้สอยที่ต้องจัดทำทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาในเงื่อนไข

(1) อาคารพระจอมเกล้า เป็นอาคาร คสล. และมีชั้นใต้ดินเป็นที่จอดรถและต่อเติม ชั้นดาดฟ้า (ชั้น 8) เป็นห้องออกกำลังกายและห้องจริยธรรม อาคารเชื่อมระหว่างอาคาร 1 กับอาคาร 2 เป็นอาคาร คสล. 7 ชั้น รวมพื้นที่ใช้สอยประมาณ 9,870 ตารางเมตร ดังแบบประกอบ 1 - 2

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

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

การเข้าปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันเวลาในวันเปิดทำการตามข้อ 1.1 จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนอย่างน้อย 3 วันทุกครั้ง เพื่อซักได้ประสานงานกับข้าราชการ-ลูกจ้างของหน่วยงานได้ทราบและให้ความร่วมมือในการจัดเก็บสิ่งของให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานหรือจัดเจ้าหน้าที่มาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

**ข้อ 2. การจัดหาคนงานและเครื่องมือเครื่องใช้**

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงาน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีตามเงื่อนไขข้อ 6 และข้อ 7 ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาไว้เองเป็นอย่างต่ำต้องมีประจำ มีดังนี้

2.1 เครื่องขัดพื้น

2.2 เครื่องดูดฝุ่น

2.3 ไม้กวาด

2.4 ไม้ถูพื้น

2.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ

2.6 เครื่องมือเช็ดกระจก

2.7 ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ถังมือ

2.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดกระจก (ชนิดเดียวกับตัวอย่างที่เสนอมาพร้อม

เอกสารการเสนอขอรับงาน)

24051



2.9 ผงขัด ผงซักฟอก

2.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ (ชนิดเดียวกับตัวอย่างที่เสนอมาพร้อม เอกสารการเสนอขอรับงาน)

2.11 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้น (ชนิดเดียวกับตัวอย่างที่เสนอมาพร้อมเอกสารการเสนอขอรับงาน)

2.12 เครื่องซักพรม

2.13 รถเข็นอุปกรณ์

2.14 บันไดสำหรับปฏิบัติงานในที่สูง

2.15 สายยางสำหรับต่อจากก๊อกน้ำประปาในกรณีที่ต้องการใช้น้ำล้างหรือเติมอุปกรณ์

2.16 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายการเครื่องมือเครื่องใช้ตามข้อ 2 หรือที่ผู้รับจ้างจะใช้ในการให้บริการครั้งนี้ไปพร้อมกับเอกสารด้านคุณสมบัติของผู้รับจ้างด้วย ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์กรณีดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพไว้เอง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่างานที่เสนอนี้

### ข้อ 3. รายการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.2 (1) และ (2) 3.1 พื้นห้องทำงานและห้องประชุมตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้นดาดฟ้าตามแบบประกอบในข้อ

3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารของห้องทำงานตามข้อ 3.1

3.3 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารของห้องทำงานตามข้อ 3.1

3.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

3.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคารของห้องทำงานตามข้อ 3.1

3.6 ครุภัณฑ์

- โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท

- พัดลม

- เครื่องทำน้ำเย็น

3.7 เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

3.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3.9 ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำภายในห้องทำงานตามข้อ 3.1

3.10 ห้องโถง และระเบียงแต่ละชั้น

3.11 บันไดชั้น - ลง และลิฟท์ตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้นดาดฟ้า รวมทั้งบันไดชั้น-ลงทางหนีไฟด้านข้างตัวอาคาร ตามแบบประกอบในข้อ 1.2 (1) และ (2)

๒/๗๓

/3.12 พื้นที่...



- 3.12 พื้นที่ห้องออกกำลังกาย ห้องจริยธรรมที่ชั้น 8 และคาดฟ้าตามแบบประกอบในข้อ 1.2 (1)
- 3.13 โรงจอดรถชั้นใต้ดิน ทางรถผ่านด้านหน้าอาคาร
- 3.14 กระจกอาคารพระจอมเกล้าด้านหน้าและอาคารทางเชื่อมชั้น 2 - ชั้น 7 ทั้งสองด้าน

โดยใช้อุปกรณ์โรยตัว

**ข้อ 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 งานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการจัดงานในพิธีการต่างๆ ของสำนักงาน เช่น วัน

สถาปนากระทรวงการอุดมศึกษาฯ งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ งานต้อนรับผู้บริหารใหม่ และอื่น ๆ ถ้ามี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

รายละเอียดตามแนบ

**ข้อ 5. มาตรฐานของงาน**

มาตรฐานของการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4

- 5.1 การทำความสะอาดพื้น
- 5.2 การทำความสะอาดพรม
- 5.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
- 5.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน
- 5.5 การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่
- 5.6 การทำความสะอาดพัดลม
- 5.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
- 5.8 การทำความสะอาดกระจก
- 5.9 การทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ
- 5.10 การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้บนอาคารสำนักงาน
- 5.11 งานอื่นๆ

รายละเอียดตามแนบ

**ข้อ 6. ลักษณะและจำนวนพนักงาน**

6.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี

๒๕๖๕



6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดช่วยงานอำนวยความสะดวก จำนวน 16 คน/วัน โดยแบ่งการปฏิบัติงานอยู่ประจำในแต่ละชั้นๆ ละไม่น้อยกว่า 1 คน

- (1) ห้องทำงานผู้บริหารระดับสูง จำนวน 2 คน
- ก. ส่วนงานรัฐมนตรี จำนวน 1 คน
- ข. ส่วนงานปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง (2 ท่าน) จำนวน 1 คน
- (2) พนักงานทำความสะอาดห้องทำงานทั่วไป จำนวน 12 คน
- (3) พนักงานห้องประชุม สป.อว. จำนวน 1 คน

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าพนักงาน 1 คน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 4 ตามมาตรฐานงานในข้อ 5

6.4 จำนวนพนักงานของผู้รับจ้างในข้อ 6.1, 6.2 และ 6.3 รวมแล้วเป็นจำนวน 16 คน

### ข้อ 7. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

7.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการสำรองล่วงหน้าภายใน 1 วัน

7.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.6 พนักงานทุกคนจะต้องมีบัตรประกันสังคมตามกฎหมายแรงงานฯ

### ข้อ 8. เงื่อนไขอื่นๆ

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

8.2 การจัดส่งงานในแต่ละงวดจะต้องแนบรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

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

8.3 หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตามข้อตกลง แต่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงงานหรือปฏิบัติงานนั้นให้ดีกว่าเดิมได้ 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๒๐๐

/8.4 ในกรณี...



8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาจ้างได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาจ้างนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับรวมกันเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

8.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ด้วย

8.6 ข้อเสนออื่นๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่าเหมาะสมและจะดำเนินการ ให้เกิดประโยชน์กับทางราชการโดยที่ผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มจากที่กำหนดไว้

#### ข้อ 9. การจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว งานจ้างที่ไม่ครบเดือนให้คิดลดตามส่วน

#### ข้อ 10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะในการจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

---

๒๕๖๑



เงื่อนไขและมาตรฐานของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
(อาคารพระจอมเกล้า)

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) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาด  
รอยเปื้อนบนพื้น
- (2) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็ดเก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้  
คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- (4) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และโทรสารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (5) รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- (6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่งและกระจกทางเข้าออกให้สะอาดทั้งวัน
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (8) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (9) ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง และราวบันได
- (10) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจกด้วย  
น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดตลอดวันทำการ และจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ  
(ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเอง)
- (11) ทำความสะอาดลิฟท์ เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอก  
ทำความสะอาดกระจกเงา
- (12) กวาดทางเดินภายนอกและพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- (13) กวาดลานจอดรถและบันได ปิดฝุ่นราวบันไดและขอบ
- (14) ทำความสะอาดห้องครัวและบริเวณที่เตรียมกาแฟให้สะอาดตลอดทั้งวันทำการ
- (15) เช็ดโต๊ะผิวภายนอกตู้เย็นเครื่องทำน้ำร้อน-เย็น ตู้เก็บภาชนะและอ่างล้างจาน
- (16) จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ อาหารและของว่างสำหรับงานประชุม  
(ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- (17) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (18) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๒๗

/(19) ปิดไฟฟ้า...



(19) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(20) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (โดยกำหนดทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้เรียบร้อย

(1) ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่

(2) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(3) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(4) เช็ดทำความสะอาดพัดลม

(5) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(6) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่างๆ

(7) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(8) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(9) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานกระจกทางเข้าทุกบาน ขอบกระจก และ บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(10) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(11) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู

(12) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(13) ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องสุขาทั้งหมด

(14) ขัดล้างคราบน้ำมันบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร

(15) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร

(16) ทำความสะอาดภายใน ภายนอกลิฟท์โดยละเอียด

(17) หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 การทำความสะอาดรายเดือน (โดยกำหนดทำเดือนละ 1 ครั้ง)

ให้สะอาดสวยงาม

(1) ทำความสะอาดคาดฟ้า

(2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาววาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ

(3) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตาม

มาตรฐาน

(4) ทำความสะอาดกระจกและหน้าต่างและขอบกระจกภายในทั้งหมด

(5) ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายนอกเท่าที่สามารถทำได้

(6) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.5 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

(1) ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ

(2) ทำความสะอาดพรม

(3) ทำความสะอาดและขัดล้างบันไดขึ้น-ลงทางหนีไฟด้านข้างตัวอาคาร

(4) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24051



## 1.6 การทำความสะอาดราย 6 เดือน โดยใช้อุปกรณ์โรยตัว

ชั้น 7 ด้านหน้า

(1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจก ภายนอกอาคารพระจอมเกล้า

(2) ทำความสะอาดกระจกอาคารทางเชื่อมทั้ง 2 ด้าน จากชั้น 2 - ชั้น 7

## 1.7 พื้นพรม (คู่มือมาตรฐานการทำความสะอาดพรม ข้อ 2.2)

### ข้อ 2. มาตรฐานของงาน

#### 2.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดการเสียหายแก่ เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การมีอบพื้น ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 2.1 (1) แล้วให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบขุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำสำหรับทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นผง ละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว และหลังจากนั้นให้ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นโดยระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(3) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ตำหนิต่างๆ บนพื้น

(4) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

#### 2.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

/2.3 การ...

๒๐๐



### 2.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร รูปภาพแขวนผนัง และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 2.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

### 2.5 การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 2.6 การทำความสะอาดพัดลม

ทำการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

### 2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

### 2.8 การทำความสะอาดกระจก

พนักงานทำความสะอาดจะเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง เพื่อให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยดำหนิ หรือรอยสัมผัส

### 2.9 การทำความสะอาดสุขภัณฑ์ห้องน้ำ

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

### 2.10 การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้บนอาคารสำนักงาน

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามลักษณะงานไม้ประดับทั่วไป

๒๑๖