

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2560

**รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารคณะเภสัชศาสตร์** การทำความสะอาดอาคาร ตามรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

**ลักษณะของอาคาร**

เป็นอาคาร 7 ชั้น ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน  
ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟท์ ห้องปฏิบัติการ ห้องเอนกประสงค์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ พื้นที่ประมาณ  
26,000 ตารางเมตร อาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) มีพื้นที่ 60 ตารางเมตร เรือนเพาะชำและพื้นที่รอบ  
อาคาร 400 ตารางเมตร

**1. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงาน  
ทั้งหมดเอง)**

- 1.1 ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องพักบุคลากร ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม  
ห้องวิจัย และโรงผลิตน้ำดื่ม
- 1.2 ห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได และห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุ  
พื้นกระเบื้องยาง พื้นซีเมนต์ พื้นหินเซรามิค พื้นหินแกรนิต พื้นหินขัด
- 1.3 ประตู หน้าต่าง กระจก และช่องแสง
- 1.4 ลิฟท์
- 1.5 ผาผนัง ผ้าม่านปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- 1.6 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และหน้ากักเครื่องปรับอากาศ
- 1.7 ฝ้าม่าน มู่ลี่
- 1.8 เคาน์เตอร์ให้บริการ และม้านั่งบริเวณคณะ
- 1.9 ครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่
  - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
  - โต๊ะเก้าอี้อ่านหนังสือ
  - ตู้เก็บเอกสาร
  - ชุดรับแขก
  - โทรศัพท์ โทรสาร (เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อ)
  - ไมโครโฟนในห้องเรียน (เช็ดน้ำยาฆ่าเชื้อ)
  - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
  - โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ

- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไปและเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.10 บริเวณด้านหน้าอาคาร ทางเข้ารอบอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ลานจอดรถ

**หมายเหตุ** ในแต่ละวันจะต้องมีคนงานประจำไม่น้อยกว่า 8 คน และคนงานส่วนใหญ่จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรักษาความสะอาดสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ

## 2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

### **ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน**

#### **1. การทำความสะอาดรายวัน วันจันทร์ - วันศุกร์** ในตอนเช้าต้องทำ

ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 8.00 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 9.00 น. สำหรับห้องเรียน ครูภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงานคือ

- 1) ทำความสะอาดห้องต่างๆ ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และจัดให้เป็นระเบียบ
- 2) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น โดยเน้นทำความสะอาดตามซอกหลืบต่าง ๆ ด้วย
- 3) ทำความสะอาดโถง ทางเดิน บันได ระเบียง ทางเดินรอบอาคาร ภายในตัวลิฟท์
- 4) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เติมน้ำยาล้างมือและกระดาษชำระมี

พร้อมสำหรับห้องน้ำห้องพักอาจารย์และบุคลากร และจัดให้มีระบบการตรวจสอบการทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด

- 5) จัดโต๊ะเก้าอี้ภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ
- 6) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 7) จัดการเก็บขยะตามห้องพักและตามจุดต่างๆ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน เพื่อไม่ให้ขยะมีปริมาณมากเกินไปจนล้นออกมาจากถังขยะ
- 8) ช่วยเหลือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เช่น ล้างแก้วน้ำ ขนน้ำดื่ม ขน ย้าย จัดโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อประชุม หรือจัดห้องสอบ เป็นต้น
- 9) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่วางเกะกะตามทางเดินหรือระเบียง

- 10) เมื่อพบว่ามีสารดูดซับเสียหายของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องสุขภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และการรั่วซึมของท่อน้ำ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที
- 11) ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน ทางเดินรอบอาคาร หลอดไฟ โคมไฟ และพัดลม
- 12) ล้างถังขยะ ภายในอาคารทั้งหมด
- 13) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 14) ทำความสะอาด กำจัดมูลสัตว์และสิ่งสกปรก ตามระเบียบรอบอาคาร ทุกสัปดาห์

- หมายเหตุ**
1. บริษัทจะต้องมีตัวแทนซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมการทำงานอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าที่กำหนด
  2. ห้องปฏิบัติการและสำนักงาน ควรได้รับการทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ห้องเปิดใช้การหลังเวลา 09.00 น. ให้เข้าทำความสะอาดทันที เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพัก

## 2. การทำความสะอาดรายเดือน ในวันทำงานประจำสัปดาห์ในระหว่างเดือน

(เดือนละครั้ง)

- 1) ทำความสะอาด ระเบียบรอบอาคาร และดาดฟ้า ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร
- 2) ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอนหน้าต่าง ประตู มู่ลี่ และม่านปรับแสง
- 3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภูมิทัศน์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- 4) ทำความสะอาดถังพักน้ำโถชักโครก
- 5) ซัดเงาและลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง และราวบันได

## 3. บริษัทดำเนินการทำความสะอาดผ้าปูที่นอน/ซัดพื้นลงแกวซ์/เช็ดกระจกรอบอาคาร

โดยดำเนินการปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในช่วงปิดเทอม ประมาณเดือนมิถุนายน- กรกฎาคม หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างสะดวก

- 3.1 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน โดยนำผ้าปูที่นอนไปซักและรีดให้ตึงคืนในสภาพเดิม
- 3.2 บริษัทต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญมาเช็ดกระจกรอบอาคาร

3.3 ชัดพื้นลงแว็กซ์ บริษัทต้องตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ขัดพื้นลงแว็กซ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยกับแม่บ้านผู้ปฏิบัติงานและบุคคลข้างเคียงที่ผ่านในบริเวณปฏิบัติการ และในวันที่มีการขัดพื้นลงแว็กซ์บริษัทต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือมาควบคุมดูแลการขัดพื้นลงแว็กซ์

4. บริษัทต้องดำเนินการล้างถังประปาปีละ 2 ครั้ง ในเดือนธันวาคม, มิถุนายน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างสะดวก

#### **มาตรฐานของงาน**

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ 1 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

#### **1. การทำความสะอาดพื้น**

##### **1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น**

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได และราวบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### **2) การถูด้วยมือ**

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขูบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

##### **3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น**

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

##### **4) การขัดพื้นและขัดเงา**

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

## 2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไยเฝ้าแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

## 3. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ครอบฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยเฝ้าแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

## 4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

## 5. การทำความสะอาดพื้นที่ลาดฟ้า ระเบียบ

ล้างทำความสะอาดพื้นที่ลาดฟ้า ระเบียบด้วยการใช้น้ำฉีดล้างและทำการขัดล้างด้วยน้ำยาทุกเดือน, กำจัดมูลสัตว์ หรือซากสัตว์

## 6. ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของ  
ผู้ว่าจ้าง

### 3. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

- 3.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 3.2 เครื่องดูดฝุ่น ครอบน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 3.3 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
- 3.4 ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- 3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- 3.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 3.7 ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
- 3.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 3.9 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

- 3.10 น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ
- 3.11 กระดาษชำระประจำห้องส้วม ไม่ต่ำกว่า 300 ม้วน/เดือน (โดยให้มีใช้อย่างเพียงพอ) และ ถูงด้าใส่ขยะ
- 3.12 ที่ตากผ้าถูพื้น

#### 4. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 4.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
- 4.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.3 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 4.4 น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- 4.5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
- 4.7 น้ำยาเช็ดลิฟท์
- 4.8 น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- 4.9 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.10 สเปรย์
- 4.11 ผงซักฟอก
- 4.12 น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ผ่านการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุดิบอันตรายไว้ในครอบครอง โดยแสดงหลักฐานประกอบตอนยื่นซอง และเมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง น้ำยาต้องมีฉลากติดภาพขณะบรรจุเหมือนกับที่ได้นำมาแสดงในวันยื่นซอง หากผู้ว่าจ้างพบว่าน้ำยาที่ใช้ไม่เหมือนกับที่นำมาแสดงในวันยื่นซองผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

#### **5. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**

5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด โดยต้องมีแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่จัดพิมพ์โดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว ที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

5.3 พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติ และจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดประจำ อย่างน้อย 8 คน และพนักงานสำหรับทดแทนสำรองอีกอย่างน้อย 3 คน

5.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามรายละเอียดในสัญญา

## 6. การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

6.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6.4 ในกรณีที่ มีมีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพักก่อนเข้าไปทำความสะอาด
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่ใช่ลิฟท์เมื่อมีการขึ้นบนอาคารเพียงชั้นเดียว และเมื่อลงจากอาคารเพียง 2 ชั้น
- ปิดน้ำ ปิดไฟ หลังทำความสะอาด เช่นเมื่อเข้าทำห้องปฏิบัติการ แล้วกรุณาปิดไฟหลังทำ

ทำความสะอาดด้วย

- ห้ามหยิบและอ่านเอกสารใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพัก

..... ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ