

## ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์

1. **รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร** การดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ และพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ

### 1.1 ลักษณะของอาคาร

เป็นอาคาร 16 ชั้น (รวมตาดฟ้า) พื้นที่ใช้สอยรวม 12,960 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ คลินิก ชั้นตาดฟ้า ลิฟท์โดยสาร 4 ตัว ฯลฯ พื้นที่โดยรอบ ๆ อาคาร ถนนและลานจอดรถรอบอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ มีพื้นที่ 2,800 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด 15,760 ตารางเมตร

### 1.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน ประกอบด้วย

1.2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

1.2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 15 คน

**หมายเหตุ** หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่าน-เขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในใบตรวจเช็คให้เรียบร้อย

**อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง**

### 1.3 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำความสะอาด ปฏิบัติงานตามตารางเวลาและมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. จำนวนพนักงาน 16 คน

1.3.2 การทำความสะอาดนอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 - 19.00 น. จำนวนพนักงาน 2 คน

1.3.3 การทำความสะอาดในวันเสาร์ (ทุกเสาร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. จำนวนพนักงาน 1 คน

1.3.4 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) จำนวน 19 ครั้ง

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานจำนวน 16 คน

โดยไม่นับรวมกับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในวันเสาร์

### 1.4 รายละเอียดของงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด)

1.4.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน คลินิก ห้องโถง ห้องเก็บของ ห้องปฏิบัติการ บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบ ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได ห้องน้ำ ตาดฟ้า ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นกระเบื้องยาง ซีเมนต์ พื้นหินขัด ฯลฯ

1.4.2 ประตู หน้าต่าง ช่องแสง

1.4.3 ลิฟท์โดยสารขนาด 15 คน จำนวน 4 ตัว

1.4.4 ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจก ผนังกระจก ช่องแสง รวมบานเกล็ด และผ้าม่าน มู่ลี่

1.4.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมเพดานและพัดลมระบายอากาศ

1.4.6 ม่าน มู่ลี่

1.4.7 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารและเคลือบเงาพื้นลิฟท์

1.4.8 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม โต๊ะเรียน โต๊ะปฏิบัติการต่าง ๆ เก้าอี้ฟังคำบรรยาย
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ
- ชุดรับแขก
- เคาน์เตอร์ ม้านั่งหินขัด โต๊ะสนาม
- กระดานไวท์บอร์ด
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป ฉากกั้นห้อง และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

1.4.9 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องทำความสะอาด

1.4.10 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ ถึงรั้วด้านหลังอาคาร บริเวณด้านข้าง และด้านหน้าอาคาร โดยห่างจากตัวอาคาร 5 เมตร

1.4.11 ทำความสะอาดถนน และลานจอดรถตลอดรอบบริเวณอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์

## 2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

### 2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาการทำงาน

#### 2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน

หัวหน้าพนักงาน ต้องทำหน้าที่ควบคุมให้พนักงานทำความสะอาดในตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. ต้องทำความสะอาดสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องสโมสร คลินิก ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลา 10.30 น. สำหรับห้องปฏิบัติการ คลินิก ห้องสโมสร ห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบต่าง ๆ ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด จะต้องทำความสะอาดอีกครั้งให้เสร็จก่อนเวลา 15.00 น. โดยมีลักษณะงาน คือ

1. ทดเชกร้าผงดงขยและล้างทำความสะอาดถึงขย
2. เช็ดโต๊ะทำความสะอาดเก้าอี้ทำงาน และจัดเทเชกร้าใส่เศษผงและขยโดยจัดให้มีถงขยด้ารองรับ
3. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดี
4. เช็ดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด ครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่มีประจำในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบ พร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างดี และจัดขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้เงางมเสมอ และเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเงางมเสมอ
6. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเป็นคราบให้สะอาดเงางม
7. จัดให้ทำการดูดฝุ่นละออง ตามพื้นทางเดิน หน้าต่าง ระเบียง พื้นห้องลิฟท์โดยสาร และพื้นที่ต่าง ๆ
8. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวบันได ระเบียง และเครื่องทำน้ำเย็น
9. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน บอร์ดติดประกาศ
10. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารของลิฟท์ ไม่ให้มีเศษผง เศษขย เช็ดกระจกและถูพื้นยางในห้องลิฟท์โดยสารทุกวัน

11. ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาไม่ให้มีคราบน้ำ คราบสกปรกติดโถปัสสาวะ ทั้งชายและหญิง ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ เมื่อพนักงานทำความสะอาดได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ในเวลาปฏิบัติงานทุก ๆ เวลา 2 ชม.

12. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างมือในคลินิกและห้องปฏิบัติการ

13. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับรอบ ๆ อาคารและภายในอาคารโดยการใส่ปุ๋ย พรวนดิน รดน้ำ และจัด ตกแต่งให้เป็นที่เรียบร้อยสวยงาม

14. ห้องเรียน เช็ดกระดานไวท์บอร์ดทำความสะอาดทุกครั้ง เมื่อเลิกการเรียนการสอนจัดโต๊ะเก้าอี้ เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและนอกเวลาเรียน รวมทั้งในเวลาสอบ

15. จัดเก็บขยะต่าง ๆ เศษผง ดิน เศษปูน จากอาคารไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย ที่จัดไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อยทั้งอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำมาให้เรียบร้อย และจัดการผูกมัดถุง ขยะให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้ง หลังเวลา 15.00 น.

16. รวบรวมขยะติดเชื้อจากคลินิกต่าง ๆ ในอาคาร ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ พักขยะติดเชื้อภายนอกอาคารที่จัดไว้

17. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร รวมทั้งชั้นดาดฟ้า

18. ทำความสะอาดถนน และลานจอดรถด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลังอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้เป็นที่เรียบร้อย

19. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ และโคมไฟ

20. ในกรณีที่ฝนตกมีน้ำท่วมขังพื้นที่ภายในอาคาร ชั้นดาดฟ้า หรือบริเวณโดยรอบอาคารของคณะฯ หัวหน้าผู้ควบคุมต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาดำเนินการทำความสะอาดให้เป็นที่เรียบร้อยมิให้น้ำท่วมขังได้

21. การทำความสะอาดคลินิกทันตกรรม ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 4 ชั้น 5 ชั้น 6 ชั้น 7 ชั้น 8 ชั้น 9 และชั้น 10 ต้องดำเนินการตั้งแต่วเวลา 07.00 น. ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. มีลักษณะโดยทั่วไปดังกล่าวข้างต้น ต้อง ดำเนินการเป็นพิเศษดังนี้

21.1 ปิดฝุ่นละออง เช็ดเคาน์เตอร์ และล้างอ่างน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

21.2 กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดพร้อมลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นอย่างดีและลงน้ำยา ฆ่าเชื้ออีกครั้ง

### **2.1.2 การทำความสะอาดนอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)**

ปฏิบัติงานตั้งแต่วเวลา 16.00 - 19.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

(1) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ทำความสะอาดคลินิกบริการทันตกรรม ห้องเวชระเบียน ห้องล้างเครื่องมือ ห้อง OPD รวมทั้งบริเวณโถงชั้น 1

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงาน รวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์

3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด

4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งพักของคนไข้

5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ชั้น 7 ชั้น 8 และชั้น 9

1. เก็บขยะและนำขยะลงมาทิ้งรวมที่ชั้น 1 แล้วนำไปทิ้งที่ถังขยะของมหาวิทยาลัย
2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์
3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบ
4. ตักและเก็บเศษปูนในอ่างปฏิบัติการ
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

### 2.1.3 การทำความสะอาดในวันเสาร์ (ทุกเสาร์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ทำความสะอาดคลินิก บริการทันตกรรม ห้องเวชระเบียน ห้องล้างเครื่องมือ ห้อง OPD รวมทั้งบริเวณโถงชั้น 1

1. เก็บขยะตามห้องที่ปฏิบัติงาน รวบรวมแล้วนำไปทิ้งที่ถังขยะของมหาวิทยาลัย
2. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์
3. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบ
4. เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งพักของคนไข้
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ทุก ๆ เวลา 1 ชั่วโมง

### 2.1.4 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน (ไม่รวมพนักงาน จำนวน 1 คน ที่ทำความสะอาดประจำวันในวันเสาร์) ทำความสะอาดในชั้นภายในอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ 16 ครั้ง และทำในคลินิกทันตกรรมโศกมนตรี 3 ครั้ง โดยทำในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในเดือนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทำ พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 ราย (ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.) โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาดดังนี้

1. เช็ดและเคลือบเงาโต๊ะ เก้าอี้
2. ดูแลรักษาทำความสะอาด และเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
3. ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
4. เช็ดกระจก
5. ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และ

เครื่องปรับอากาศ

6. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และตามราวบันได
7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
8. จัดล้างพื้นด้วยน้ำล้างพื้นอย่างดี และจัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยทำหมุนเวียนตาม

พื้นที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. ดูแลรักษาทำความสะอาด และจัดดูตู้ลงเองในที่สูง
10. ทำความสะอาดชั้นตาดฟ้า กันสาด และผนังตีกรอบอาคาร
11. ขัดล้างถังที่ใส่ขยะ และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

12. ดูแลรักษาทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ช่องแสง ทั้งด้านนอกและด้านใน ซึ่งในบางส่วนต้องใช้วิธีการโรยตัวอาคารสูง 16 ชั้น

13. จัดล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงา แล้วจัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ โดยใช้น้ำยาอย่างดี มีคุณภาพ ชัดให้เงางาม

### **2.1.5 มาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำ**

1. เทล้างขยะ ถังทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงดำ
2. ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา
3. ทำความสะอาดฝารองนั่งโถส้วม ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งด้านบนและด้านล่างตลอดเวลา
4. ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด-ปิด และที่ล็อคด้านใน ให้สะอาด อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
5. ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ กระจก ให้สะอาด แห้ง ไม่มีคราบสกปรก ทั้งบริเวณซอกและรอยต่อกระเบื้อง
6. ถังรองรับขยะมูลฝอย สะอาดมีฝาปิด และต้องไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมาจนถึง
7. เต็มกระดาดชำระ สบู่ล้างมือ หรือสบู่เหลว ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
8. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแฉวนเป็นประจำทุกห้องน้ำย่อย พนักงานทำความสะอาดจะต้องถูพื้น ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้แห้งสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
9. ล้างเปียกเพื่อทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกวัน ตามที่ตกลงกันกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละชั้น
10. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ที่วางอยู่ด้านหน้าห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรก
11. นำขยะไปทิ้งโดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัยหลังเวลา 15.00 น.
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดอาคารเพิ่มเติมที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ

## **2.2 มาตรฐานของงาน**

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

### **2.2.1 การทำความสะอาดพื้น**

#### **1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น**

ให้ปิดกวาด และจัดดูดฝุ่นในพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง พื้นทางเดิน ทางเดินบันไดในแต่ละชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และให้นำขยะไปทิ้ง ณ ถังขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่เป็นพื้นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นผิวและเฟอร์นิเจอร์ หรือครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

## 2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้จัดตู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำใส่น้ำยาทำความสะอาดบดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาล้างพื้นหรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำยาสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

และหลังจากเช็ดตู้พื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

## 3. การลงน้ำยาล้างพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาล้างพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้น้ำยาไหล หรือขอบกำแพงมีรอยเปรอะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

## 4. การล้างพื้น และเคลือบเงา

ให้ขัดล้างพื้นหลังจากลงน้ำยาล้างพื้น เมื่อพื้นแห้งสะอาดให้จัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือคราบตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

## 5. การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานจัดเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

## 6. การทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณอาคาร ถนน และลานจอดรถ

ให้จัดการกวาดฝุ่น เศษผง ไปไม้ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยวิธีการกวาด และจัดรวมทิ้งให้เป็น ที่สะอาดและจัดให้มีการขัดล้างทำความสะอาดแล้วแต่กรณี

### 2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### 2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตู

### 2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้ กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

### 2.2.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าม่าน ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก แต่การทำทำความสะอาดประจำปีจะต้องนำไปซักกรีด หรือทำให้อย่างดีและไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

### 2.2.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และสวิทช์ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### 2.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

### 2.2.8 การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ไม้ประดับ ด้วยการรดน้ำ และใส่ปุ๋ยตามความเหมาะสม

### 2.2.9 ในกรณีที่ยาการและรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ แต่ถ้าผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการดำเนินการทำความสะอาด ผู้รับจ้างพึงดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาเคมีอย่างดี มีคุณภาพได้รับการรับรองมาตรฐาน อย. และถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของงาน

## 3. มาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์

3.1 น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ที่จะต้องจัดหามาให้ครบ น้ำยาที่ใช้จะต้องแสดงส่วนผสมให้ชัดเจนมีคุณภาพดี และไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรอง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยาและมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพ (อย./มอก.) ของหน่วยงานที่เชื่อถือได้

ให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดให้คณะกรรมการพิจารณาในวันเสนอราคา โดยมี ปริมาณ ไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน โดยหีบห่ออย่างดีพร้อมติดฉลากชื่อของ ผู้เสนอราคาให้ชัดเจน และ ให้มารับคืน ภายหลังจากการรับทราบผลการพิจารณาแล้ว ยกเว้นผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ทำสัญญากับ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและดำเนินการตรวจสอบก่อน นำไปใช้จริง ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำยาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนน้ำยาดังกล่าวและต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและได้รับความเห็นชอบก่อน

3.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกอย่างที่จะนำมาใช้ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มี คุณภาพไม่ต่ำกว่ามาตรฐานชั้นดีที่สุดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดในปัจจุบัน

3.3 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด จะต้องจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทพื้นผิว ที่ทำความสะอาดและมีจำนวนเพียงพอ รวมทั้งขนย้ายได้สะดวกไม่เกะกะกีดขวางการสัญจร หรือการทำงานของ ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือเหล่านั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างด้วย

## 4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการมีไว้ซึ่งอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้งานประจำอาคาร และแจ้งจำนวนพัสดุ ที่ใช้ประจำอาคารของแต่ละงวดเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างให้ทราบ และให้ลงรับด้วยทุกครั้ง ประกอบด้วย

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น เครื่องปั่นเงาพร้อมอุปกรณ์และแผ่นขัด
2. เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์
3. ไม้กวาดดอกหญ้า ไม่น้อยกว่า 60 ด้าม/12 เดือน

4. ที่โถยขยะพลาสติก ไม่น้อยกว่า 15 อัน/12 เดือน
5. ไม้ปิดชนไก่ ไม่น้อยกว่า 15 อัน/12 เดือน
6. แปรงซักผ้า ไม่น้อยกว่า 15 อัน/12 เดือน
7. ไม้มีือบถุพื้น ไม่น้อยกว่า 30 อัน/12 เดือน
8. อะไหล่มีือบถุพื้น ไม่น้อยกว่า 30 ผืน/12 เดือน
9. ไม้มีือบตันฝุ่น ไม่น้อยกว่า 15 ต้าม/12 เดือน
10. อะไหล่มีือบตันฝุ่น ไม่น้อยกว่า 15 ผืน/12 เดือน
11. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/12 เดือน
12. ผ้าเช็ดกระจกไมโครไฟเบอร์ ไม่น้อยกว่า 15 ผืน/12 เดือน
13. น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 60 แกลลอน/12 เดือน
14. น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 60 แกลลอน/12 เดือน
15. น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 60 แกลลอน/12 เดือน
16. น้ำยาล้างห้องน้ำกักสนิม ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 48 แกลลอน/12 เดือน
17. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 36 แกลลอน/12 เดือน
18. น้ำยาฆ่าเชื้อ ในคลินิก (ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดหลังจากทำความสะอาดในคลินิกทุกคลินิกเพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อและการติดเชื้อ) ต้องมีส่วนผสมของ Isopropyl Alcohol หรือ Phenolic Compound ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 240 แกลลอน/12 เดือน
19. น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้น ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 195 แกลลอน/12 เดือน
20. น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 195 แกลลอน/12 เดือน
21. น้ำยาซักผ้า ขนาด 3.8 ลิตร/แกลลอน ไม่น้อยกว่า 60 แกลลอน/12 เดือน
22. ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18 x 20 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 240 กิโลกรัม/12 เดือน
23. ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24 x 28 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 300 กิโลกรัม/12 เดือน
24. ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30 x 40 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 300 กิโลกรัม/12 เดือน
25. กระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 300 หีบ/12 เดือน (ชนิด 1 หีบ มี 12 ม้วน) โดยมีคุณภาพเนื้อกระดาษอย่างดี มีความหนา 2 ชั้น
26. ผ้าซับน้ำ (ต้องมีวางไว้หน้าทางเข้าอาคารทุกวันที่มีฝนตก)
27. ยางปาดน้ำ ไม่น้อยกว่า 15 อัน/12 เดือน
28. ปัมเปียงดูดส้วม ไม่น้อยกว่า 3 อัน/12 เดือน
29. เกรียง ไม่น้อยกว่า 15 อัน/12 เดือน
30. แผ่นใยขัด ไม่น้อยกว่า 360 แผ่น/12 เดือน
31. ถุงมือส้อม ไม่น้อยกว่า 192 คู่/12 เดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาเคมี ให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน พร้อมทั้งจัดให้มีสำรองไว้ใช้งาน โดยจัดประจำไว้ใช้งานในอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีตัวอย่างน้ำยาเคลือบเงา น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดประจำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ หากน้ำยาที่ใช้มีคุณภาพไม่ดี มีกลิ่นเหม็น หรือไม่เหมาะสมกับพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพที่ดีตามความต้องการใช้งาน และผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับ



เก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ต่อการสูญหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นทั้งสิ้น และในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการจัดส่งหรือไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด รวมทั้งวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดตามที่ได้แจ้งไว้ หรือมีไว้ไม่เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดเดือน โดยการจัดส่งไม่ครบตามจำนวนที่ได้เสนอราคาไว้ ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด

## 5. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารของคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีพนักงานประจำไม่น้อยกว่า 15 คน ผู้ควบคุม 1 คน รวม 16 คน (ส่งประวัติหัวหน้าพนักงานและพนักงานในวันลงนามในสัญญา) โดยพนักงานและผู้ควบคุมงานต้องมีความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงานดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ ตลอดจนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานประจำของคณะฯ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มมาลงนามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พนักงานที่มาประจำอาคารคณะฯ โดยนำมามอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มาลงชื่อเข้าปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1 ของอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ และลงชื่อออกที่สำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ และผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานทำความสะอาด พร้อมทั้งสั่งการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กวดขันดูแลรักษาความสะอาดให้ถูกวิธีเรียบร้อย และมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมอย่างน้อย 1 คน และเมื่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ตรวจสอบ หรือผู้ควบคุมให้คำแนะนำหรือสั่งการใด ๆ แก่หัวหน้าพนักงานปฏิบัติ ให้ถือว่าได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงาน ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดทำประวัติของหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 วัน

5.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัว ทุกคน

5.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีภาวะพิษการ มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดและจุดที่ประจำ และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า และในกรณีที่พนักงานประจำจุดทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานมาทดแทนทันทีโดยมิชักช้า (โดยต้องมาปฏิบัติงานเป็นอย่างช้าไม่เกิน 08.00 น. ถ้าล่วงเลยจากที่กำหนดผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ จะต้องถูกปรับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร และจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาต่อไปตามระเบียบปฏิบัติ)

5.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า พนักงานคนใดมาปฏิบัติงานไม่เหมาะสม เช่น การมาทำงานสาย กลับก่อนเวลา ทำงานแบบหย่อนสมรรถภาพ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้หัวหน้าพนักงานจัดย้ายจุดประจำ หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เปลี่ยนพนักงานผู้นั้นจากการปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทำการทดแทนทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

## 6. การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารด้วย

6.2 ในกรณีที่มีวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในอาคารที่เป็นของทางราชการ ที่ผู้รับจ้างทำความสะอาด เกิดการสูญหาย ในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างพึงจะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในอาคารด้วย

6.3 จัดให้พนักงานที่ดูแลรักษาทำความสะอาดประจำชั้นของอาคาร ต้องรับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ที่ประจำ โดยการดูแล ปิด-เปิด ห้องเรียนด้วย และดูแลปิด-เปิดไฟฟ้าในกรณีที่มีการเรียนการสอน และจัดเก็บโต๊ะเก้าอี้เรียนให้เรียบร้อย และจัดลบกระดานด้วยทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน และถ้าห้องเรียนใดที่ไม่มีการเรียนการสอนให้ทำการปิดห้องเรียนและไฟฟ้าให้เรียบร้อยทุกครั้ง และก่อนเวลาเลิกงานตามปกติ เวลาเลิกของผู้รับจ้าง 16.00 น. พนักงานที่ดูแลประจำชั้นต้องหมั่นตรวจสอบการปิดเปิดไฟฟ้า รวมทั้งน้ำประปาในห้องน้ำให้เรียบร้อย โดยการปฏิบัติทุกชั้นที่ประจำการอยู่