

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 จำนวน 10 เดือน

.....

1. ความเป็นมา

ด้วยอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นอาคารสูงจำนวน 12 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,500 ตารางเมตร รวมภายในและโดยรอบอาคาร พื้นที่สำหรับการรองรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน กิจกรรมต่างๆ ภายในอาคารวิทยาลัยนานาชาติฯ มีงานระบบวิศวกรรมเครื่องจักรอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ ที่จำเป็นต้องดูแลให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่เข้ามาติดต่อวิทยาลัยฯ

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ความชำนาญในการทำความสะอาดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 เพื่อดูแลรักษาอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีมาตรฐาน พร้อมให้บริการด้านการเรียนการสอน และการทำงานของอาจารย์และบุคลากร

2.2 เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างอย่างน้อย 2 ผลงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2559 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐสภาวิกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

#### 4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืนในบริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน

4.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง และควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา

4.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

#### 5. อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นอาคารสูงจำนวน 12 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,500 ตารางเมตร รวมภายในและโดยรอบอาคาร พื้นที่สำหรับการรองรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน กิจกรรมต่างๆ และการทำงานของวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

.....  
.....

(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)

.....  
.....

(อาจารย์ ดร.ทัศนจิภา หวัง)

.....  
.....

(นางสาวชลลดา โชว์พิทรพรชัย)

## 6. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด

### 6.1 อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน จำนวน 12 ชั้น

#### รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

6.1.1 ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องพักรับรอง ห้อง IC Residence ห้องซักรีด ห้องโถง ห้องเก็บของ พื้นที่รับรอง ดาดฟ้า บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบทางเดินทั่วไป กระจกหน้าต่างระหว่างทางเดินขึ้น-ลงบันได ราวบันได บันได ห้องน้ำ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยวัสดุที่เป็นไม้ กระจก กระจกเบี่ยง กระจกเบี่ยงยาง พื้นปูน พื้นหินขัด อลูมิเนียม เหล็ก สแตนเลส

#### 6.1.2 ประตูหน้าต่างและช่องแสง

#### 6.1.3 ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น ทั้งในและนอกอาคาร
- หน้าต่างกระจก และผ้าม่านปรับแสงชนิดทำด้วยไม้ และม่านม้วน

#### 6.1.4 ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกห้องในอาคาร

#### 6.1.5 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว เคลือบเงาลิฟท์

#### 6.1.6 ฝ้า เพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมระบายอากาศและพัดลมเพดาน

#### 6.1.7 โตะ เก้าอี้ ม้านั่งบริเวณชั้น 1 และบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

#### 6.1.8 จัดโตะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังการใช้งานทุกห้อง

#### 6.1.9 ครุภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้

- ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โตะทำงาน โตะประชุม โตะเรียน โตะปฏิบัติการต่างๆ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เรียน เก้าอี้ประชุม ชุดรับแขก โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร พัดลม เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องสำเนาเอกสาร เครื่องสำรองไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตู้เก็บของ ชั้นวาง เคา์เตอร์ ที่ล้างจานและอุปกรณ์จัดเลี้ยง

- ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ จอภาพ โทรทัศน์ กระจกดานไวท์

บอร์ด เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ และเครื่องเสียงต่างๆ

- ครุภัณฑ์ใน IC Residence เช่น ตู้เสื้อผ้า เตียงนอน ชุดรับแขก ตู้เย็น TV เคา์เตอร์ล้างจาน และเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ

- ครุภัณฑ์ อื่น ๆ เช่นโตะและที่นั่งเล่น ม้านั่ง บอร์ดติดประกาศ (ไม้คอร์ก) และเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

#### 6.1.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด

6.1.11 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน ถึงรั้วด้านหลัง บริเวณด้านข้าง และด้านหน้าอาคาร พื้นที่ด้านล่างชั้น 1 บริเวณป้ายชื่ออาคาร รวมถึงกระถางใส่ต้นไม้ พรวนดิน และรดน้ำต้นไม้

ศรีป

(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)

ทัศนิกา

(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)

ชลลดา

(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

## 6.1.12 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

## ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.1.2.1. การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. ในตอนเช้า จะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- ห้องเรียน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ เช็ดถูกระดาน อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
- ห้องพักรับรอง เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ซูตรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ประชุม เครื่องใช้สำนักงาน เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องสำนักงาน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ซูตรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ม่านปรับแสง ห้องแพนทรี และจัดให้เป็นระเบียบ เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องพักอาจารย์ เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน ม่านปรับแสง เครื่องใช้สำนักงาน ขัดล้างห้องน้ำ เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ห้องประชุม ชั้น 11 เช่น ปิดกวาด เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้ ผนัง อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ม่านปรับแสง ห้องแพนทรี เก็บทิ้งขยะ เป็นต้น
- ปิดกวาด เช็ดถู บริเวณห้องโถงกิจกรรม ทางเดิน บันได พื้นที่ส่วนกลาง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ส่วนประกอบของห้องน้ำ และขัดล้างห้องน้ำทุกห้อง ให้พร้อมใช้งาน เวลา 12.30 - 13.30 น. (พร้อมใช้งานก่อนเวลาเรียน)


1. ห้องเรียน เช่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้น จัดโต๊ะเรียน เช็ดถูกระดาน อุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

2. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 1 และ ชั้น 3-12


## เวลาอื่นๆ

ห้องประชุม ห้องพักรับรอง ห้องซักรีด ห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคาร พื้นที่ทางเดินต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมถึงส่วนห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสโมสรนิติต และครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด บอร์ดติดประกาศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ปิดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ในห้องพักรับรอง ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ตู้เก็บเอกสาร ฉากกั้น ในห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรับรอง ห้องซักรีด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ภาชนะใส่ขยะต้องมีถุงดำรองรับ
- 2) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกวันด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์
- 3) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือพร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างดี และขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เงางามเสมอ และเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเงางามเสมอ



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลดา ไชว์พิทพรชัย)

- 4) เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกหน้าต่าง และผนังที่สกปรกเป็นคราบให้สะอาด
- 5) จัดให้มีการทำความสะอาดจุดฝุ่นละอองตามพื้นที่ทางเดิน ระเบียง พื้นพรม และพื้นที่ต่างๆ
- 6) เช็ดทำความสะอาดทางเดิน ราวบันได ระเบียง
- 7) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน
- 8) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ และภายในห้องลิฟท์โดยสาร
- 9) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารวิทยาลัยนานาชาติฯ ทุกชั้นและทุกห้องให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้มีคราบน้ำ คราบสกปรกติดโถปัสสาวะทั้งชาย และหญิง และต้องจัดให้มีน้ำยาดับกลิ่นประจำทุกห้อง รวมทั้งต้องมีกระดาษชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้นตลอดทั้งวันห้ามมิให้ขาด ให้แม่บ้านจัดดูแลทำความสะอาดตลอดเวลาให้ครบถ้วนถูกต้องทุกห้อง
- 10) ห้องเรียน ทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน จัดเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและนอกเวลาเรียน รวมทั้งในเวลาทำการสอน และเมื่อทำการสอบต้องจัดเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยด้วย โดยอยู่ในความดูแลของวิทยาลัยฯ
- 11) ห้องพักอาจารย์ ทำความสะอาดภายในห้องพัก และห้องน้ำ
- 12) ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดระเบียงทางเดิน และราวระเบียงด้านหน้า สำหรับภายในห้องพัก ห้องน้ำ และระเบียงด้านหลังทำความสะอาดสัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรืออาจจะทำทุกวันตามที่ได้รับมอบหมาย
- 13) จัด ล้าง เก็บและคัดแยกขยะประเภทต่างๆ ให้เป็นระบบ จัดให้ดูสะอาดและสวยงามตลอดเวลา สิ่งสกปรกที่ไม่ใช่ประโยชน์จากในอาคารให้นำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำและถุงขยะแบบขาวขุ่นมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยเมื่อนำขยะไปทิ้ง (ในกรณีที่มีขยะมีกลิ่นเหม็น ห้ามใช้ลิฟท์เด็ดขาด และเจ้าหน้าที่ผูกมัดให้เรียบร้อย แล้วลงบันไดนำไปทิ้งให้เรียบร้อย)
- 14) ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร รวมทั้งชั้นดาดฟ้าให้สะอาดเรียบร้อย
- 15) เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ โคมไฟ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 16) ในกรณีมีน้ำท่วมขังพื้นที่ลานชั้น 1 ชั้นดาดฟ้า หรือบริเวณต่างๆ รอบและในของอาคารฯ แม่บ้านต้องมาดำเนินการทำความสะอาดให้เป็นที่เรียบร้อยไม่ให้มีน้ำท่วม
- 17) พรวนดินและรดน้ำต้นไม้ในอาคารรอบๆ บริเวณอาคาร
- 18) งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์) เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลาเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

- 1) ดูแลรักษาทำความสะอาดและเช็ดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง

ชุตติมา

(อาจารย์ ดร.ชุตติมา พลอยจันทร์กุล)

ทัศนิกา

(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)

ชลลดา

(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

- 3) เช็ดกระจก และกระจกหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก
- 4) บัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ฝุ่นผงตามฝ้าผนัง เพดานหลังตู้เอกสาร โคมไฟ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ
- 5) จัดลบบรอยเปื้อน คราบต่างๆ ตามพื้น ฝ้าผนัง ชั้นบันได และราวบันได
- 6) ดูแลรักษาต้นไม้ โดยการพรวนดินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 7) ขัดเช็ดบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ให้เงางาม
- 8) จัดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยให้ปฏิบัติ ทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่แต่ละชั้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9) ดูแลรักษาทำความสะอาด ปิดเงาพื้นบริเวณห้องโถง และจัดดูฝุ่นละอองโดยเครื่องดูดฝุ่น
- 10) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาด ระเบียงที่วางคอมเพรสเซอร์แอร์ และผนังตีกรอบอาคาร
- 11) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการจัดล้างพื้น โถส้วม และพื้นที่ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาอย่างดี
- 12) ล้างทำความสะอาดบันไดเหล็กหน้าอาคาร ชั้น 1- 6
- 13) ล้างถังขยะและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 14) ล้างทำความสะอาดระเบียงหลังห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์
- 15) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 6.1.4 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์เดือนละ 1 ครั้ง มีรายละเอียด

ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดกระจก โดยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งภายในและภายนอก
- 2) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และชุดรับแขกในห้องทุกห้อง
- 3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการ
- 4) พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และตัดแต่งต้นไม้
- 5) ล้างทำความสะอาดบันไดทางเดินหนีไฟ
- 6) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### 6.1.5 การทำความสะอาดในกรณีปิดภาคเรียน (2 ภาคการศึกษา)

- 1) ขัดล้างพื้น โดยการลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเดิม แล้วจัดล้างน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ โดยให้ใช้น้ำยาอย่างดีมีคุณภาพ ปิดเงาให้เงางาม โดยทำปีละ 2 ครั้งทั่วทั้งตึก
- 2) ทำความสะอาดชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน ชักโซฟา ในห้องปฏิบัติการ IC Residence และชั้น 12
- 3) งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

## 7. มาตรฐานของงาน

### 7.1) การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด และจัดดูดฝุ่นละอองในพื้นที่ว่างตามชั้นของอาคาร ห้องโถง พื้นที่ทางเดิน ทางบันได บันไดทางเดินหนีไฟแต่ละชั้น ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และให้นำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่วิทยาลัยกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดในการปิดกวาด ให้ใช้แปรงปิด เครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว รวมทั้งครุภัณฑ์ เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ

### 7.2) การทำความสะอาดด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 7.1 แล้ว ให้จัดดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ และมือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดๆ มีคราบสกปรกให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำสบู่อ่อนล้างตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อน หรือคราบดำหินต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า และหลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นน้ำสุดท้ายด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าเดททอล พื้นที่ที่ต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ผนัง และเพอร์นิเจอร์ครุภัณฑ์ต่างๆ

### 7.3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 7.1 และข้อ 7.2 แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงมีรอยเประเปื้อน หรือชำรุดเสียหาย

### 7.4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น เมื่อพื้นแห้งสะอาดให้จัดลงน้ำยาขัดเงาพื้น และปิดเงา ทั้งนี้ ให้ผู้ประกอบการพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

### 7.5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อ ทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### 7.6) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดดู ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และปติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยแมงมุม



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ก็ให้จัดนำกลับเข้าที่เดิมเมื่อได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### 7.7) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยเปื้อนต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู กระจกหน้าต่าง

#### 7.8) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งทั้งภายใน และภายนอก กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

#### 7.9) การทำความสะอาด ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกันห้อง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และการทำความสะอาดประจำปี หรือทำให้อย่างดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

#### 7.10) การทำความสะอาดคอมไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ สวิตช์ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หากมีการถอดประกอบมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

#### 7.11) การทำความสะอาดและขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาทำความสะอาดให้เงางาม มิให้มีคราบสกปรกจับ

#### 7.12) การทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัส

เช็ดทำความสะอาดทุกๆ 1 ชั่วโมง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ (เช่น ปุ่มกด, ราวจับ, ลูกบิดประตู, ที่วางแขน, พนักพิงที่นั่ง, โต๊ะ, รีโมท, สวิตช์ไฟ, ประตูห้องเรียน, เครื่องสแกนนิ้วสำหรับเข้า-ออก ของพนักงาน)

#### 7.13) ในกรณีที่รายการ และรายละเอียดนี้มิได้กำหนดการทำงานไว้

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแต่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการให้ดำเนินการทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในส่วนของพื้นที่อาคารวิทยาลัยนานาชาติ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาให้อย่างดี และถูกต้องตามสภาพงาน

#### 7.14) งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทรพรชัย)



## 8. วัสดุและอุปกรณ์

### 8.1 กระดาษชำระ

8.1.1 กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 22 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ม้วน

8.1.2 กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 667 ม้วน

8.1.3 กระดาษเช็ดปากแบบกล่องชนิดหนานุ่ม จำนวน 100 กล่อง

8.1.4 กระดาษเช็ดมือ ขนาดมาตรฐานสำหรับห้องน้ำชั้น 12 จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แพ็ค (แพ็คละ 250 แผ่น)

### 8.2 ถุงขยะ (ชนิด 1แพ็คมี 1กิโลกรัม)

- ถุงขยะดำ ขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 58 แพ็ค (แพ็คละ 50 ใบ)
- ถุงขยะดำ ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 66 แพ็ค (แพ็คละ 22 ใบ)
- ถุงขยะดำชนิดหนา ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 66 แพ็ค (แพ็คละ 13 ใบ)
- ถุงขยะดำชนิดหนา ขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 125 แพ็ค (แพ็คละ 6 ใบ)
- ถุงขยะแบบขาวขุ่น ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 25 แพ็ค (แพ็คละ 22 ใบ)

8.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 12 แกลลอน

8.4 น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 83 แกลลอน

8.5 น้ำยาลอกแวกซ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แกลลอน

8.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน

8.7 น้ำยาดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แกลลอน

8.8 น้ำยากัดสนิม จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอน

8.9 น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน

8.10 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นส่วนประกอบเทียบเท่าเดททอล จำนวนไม่น้อยกว่า 25 แกลลอน

8.11 น้ำยาขัดเงา โลหะ ทองเหลือง และสแตนเลส จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ขวด

8.12 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ด 70 % จำนวนไม่น้อยกว่า 35 แกลลอน

8.13 น้ำยาสลายคราบอุดตันในท่อ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกลลอน

8.14 น้ำยาล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แกลลอน

8.15 ผงซักฟอก จำนวนไม่น้อยกว่า 33 กิโลกรัม

8.17 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับลิฟท์จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอดเวลา ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน

8.18 สเปรย์ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 60 กระป๋อง



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

- 8.19 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีฟ้าสำหรับใส่แอลกอฮอล์ทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ขวด
- 8.20 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีขาวสำหรับใส่น้ำยาดีนฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ขวด
- 8.21 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีใสสำหรับใส่น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ขวด
- 8.22 ขวดสเปรย์ฟอกกี้ สีเขียวสำหรับใส่น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ขวด
- 8.23 สำลีสำหรับขูดแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ ม้วนใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ม้วน
- 8.24 ก้อนดับกลิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 292 ก้อน
- 8.25 น้ำยาปรับผ้านุ่มชนิดเข้มข้น จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอน
- 8.26 น้ำยาซักผ้าชนิดเข้มข้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน
- 8.27 ฟองน้ำพร้อมสก็อตไบท์ขนาด 3x4 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ก้อน
- 8.28 ที่ปัดชักโครก จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- 8.29 ถูมียาง จำนวนไม่น้อยกว่า 67 คู่
- 8.30 ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ด้าม
- 8.31 ไม้กวาดอ่อน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ด้าม
- 8.32 ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ด้าม
- 8.33 ที่ตักผง จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ด้าม
- 8.34 ไม้ถูพื้น(มีอบ) จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ด้าม
- 8.35 ผ้าถูพื้นสำหรับเปลี่ยน จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ผืน
- 8.36 ไม้ดันฝุ่นจำนวน ไม่น้อยกว่า 8 ด้าม
- 8.37 ผ้าม้วนฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน
- 8.38 ไม้รีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ด้าม
- 8.39 แปรงซักผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- 8.40 ที่เช็ดกระจกและเครื่องมือ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชุด
- 8.41 ผ้าทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ผืน
- 8.42 ผ้าห่มเช็ดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน
- 8.43 เชือกกันหรือป้ายแสดงเตือน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด
- 8.44 ผ้าเช็ดอ่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 24 ผืน
- 8.45 ผ้าลากน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน
- 8.46 ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีน้ำเงินสำหรับเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผืน
- 8.47 ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีเหลืองสำหรับโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผืน
- 8.48 ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีเขียวสำหรับโทรศัพท์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผืน
- 8.49 วัสดุอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ และตามที่

ผู้ว่าจ้างสั่งการ



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทรพรชัย)

\*หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องแนบ บัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดโดยจำแนกเป็นลำดับที่ ชื่อรายการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และราคารวม ในการเสนอราคา ดังตัวอย่างเอกสารแนบท้าย หลัง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

## 9. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

9.1 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาด ห้องน้ำ เช็ดถูพื้น น้ำยาล้างจาน ต้องเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม น้ำยาชนิดอื่นต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียว และรักษาสีสิ่งแวดล้อม

9.2 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง

## 10. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 10.2 เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 10.3 เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 10.4 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบ ไม้ขนไก่ ที่โกยผง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 10.5 ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 10.6 ไม้กีดกระจก เครื่องมือเช็ดกระจก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 10.7 ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ป้ายสำหรับห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 10.8 รถเข็นสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 10.9 อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานนั้น ไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

## 11. จำนวนอัตราพนักงานในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องตอกบัตรหรือเครื่องบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน พร้อมออกรายงานประจำเดือนด้วย

11.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อศึกษาความยั่งยืน จำนวน 6 คน ที่มีความรู้ความสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ และมีความสามารถ มี



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร พื้นที่ ตลอดจนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้งานประจำของอาคารวิทยาลัยนานาชาติฯ โดยการปฏิบัติงาน ดังนี้

11.1.1 ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. (พนักงานต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้กลับก่อนเวลา หากพนักงานมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง)

11.1.2 ปฏิบัติงานรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. (พนักงานต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้กลับก่อนเวลา หากพนักงานมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง)

หมายเหตุ : กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## 11.2 ตารางวันหยุดชดเชยนักซ์ตฤกษ์

| ลำดับที่ | วันหยุด                                      |
|----------|--|
| 1        | วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9                 |
| 2        | วันปิยมหาราช                                 |
| 3        | วันพ่อแห่งชาติ                               |
| 4        | ชดเชยวันพ่อแห่งชาติ                          |
| 5        | วันรัฐธรรมนูญ                                |
| 6        | วันสิ้นปี                                    |
| 7        | วันขึ้นปีใหม่                                |
| 8        | วันมาฆบูชา                                   |
| 9        | วันจักรี                                     |
| 10       | วันสงกรานต์                                  |
| 11       | วันฉัตรมงคล                                  |
| 12       | วันพืชมงคล                                   |
| 13       | วันวิสาขบูชา                                 |
| 14       | วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ |
| 15       | วันอาสาฬหบูชา                                |
| 16       | วันเข้าพรรษา                                 |
| 17       | วันหยุดชดเชย                                 |
| 18       | วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10            |

.....  
ชุติน

(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)

.....  
ทัศนิกา

(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)

.....  
ชลลดา

(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

|    |                      |
|----|----------------------|
| 19 | วันแม่แห่งชาติ       |
| 20 | วันหยุดที่ กรม กำหนด |

## 12. ความรับผิดชอบ

12.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก๊อคน้ำ โถปัสสาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ ฟรชวาล์ว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าว และตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพบ จะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา และการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

12.2 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาอย่างถ่องแท้ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น

12.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

12.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคล ในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดเชยค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี

## 13. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบใบบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

## 14. บทลงโทษการปรับและการบอกเลิกสัญญา

14.1 พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา ไม่เกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน ต่อวัน



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

14.2 พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

14.3 พนักงานผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้าง เหมมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100 บาทต่อคนต่อวัน

14.4 พนักงานผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

14.5 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

14.6 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

14.7 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลย ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานทันที

14.8 กรณีถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานติดต่อกัน 3 วัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 14.5 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้

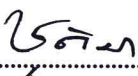
14.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานคนใดมาปฏิบัติงานไม่เหมาะสม เช่น การมาทำงานสาย กลับก่อนเวลา ทำงานแบบหย่อนสมรรถภาพ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้หัวหน้าพนักงานจัดย้ายจุดประจำ หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เปลี่ยนพนักงานผู้นั้นจากการปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทำการทดแทนทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดใดทั้งสิ้น

14.10 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

## 15. ข้อกำหนดอื่น

15.1 จัดทำประวัติแฟ้มของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 วัน

15.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวบอกชื่อ หน่วยงานประจำจุด ชั้นที่ทำความสะอาด และอาคารประจำ ทั้งนี้ หัวหน้าแม่บ้านหรือ ผู้ควบคุมงานต้องเป็นคนสัญชาติไทย มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับผู้คุมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องสามารถปฏิบัติงานในการ



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

ควบคุมพนักงานสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตลอด จนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุได้ และต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงาน ทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

15.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมา ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และต้องผ่านการอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

15.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาด และจุดที่ประจำ และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า และในกรณีที่พนักงานประจำจุดทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานมาทดแทนทันทีโดยมิชักช้า

15.5 ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามแบบมาตรฐาน เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของพนักงาน

15.6 หัวหน้าแม่บ้านหรือ ผู้ควบคุมงานต้องเป็นคนสัญชาติไทย มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับผู้คุมงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องสามารถปฏิบัติงานในการควบคุมพนักงานสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตลอด จนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุได้ และต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัย เกี่ยวกับงาน ทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

15.7 พนักงานทำความสะอาด อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ – 60 ปี (ถ้าอายุเกินกว่ากำหนดต้องมีประสบการณ์ในด้านการทำความสะอาดมาก่อนจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษพร้อมเอกสารชี้แจงเกี่ยวกับสุขภาพ) ในกรณีที่เป็นชาวต่างชาติต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรอง ความสามารถในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคลโดยจำนวนพนักงานต่างตัวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของพนักงานทั้งหมด หรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก จากหน่วยงานเดิม

16. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565 กำหนดยื่นราคา 90 วัน

17. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน 10 งวด

18. วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 841,120.00 บาท (แปดแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยใช้วงเงินงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

19. ราคากลาง ใช้ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งล่าสุดในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามสัญญาเลขที่ วน 1/2564 เป็นเงินทั้งสิ้น 953,280.- บาท (เก้าแสนห้าหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

20. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

21. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

---

**22. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

ชื่อผู้ติดต่อ: นายอนุชิต อภิรักษ์มณีกุล

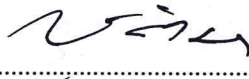
อีเมล แอดเดรส: [anuchita@g.swu.ac.th](mailto:anuchita@g.swu.ac.th)

โทรศัพท์: 02-6495000 ต่อ 12654

โทรสาร: 02-2602068

ที่อยู่ อาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 114 สุขุมวิท 23  
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



.....  
(อาจารย์ ดร.ชุตีมา พลอยจันทร์กุล)

ประธานกรรมการ



.....  
(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)

กรรมการ



.....  
(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

กรรมการ



บัญชีรายการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด

| ลำดับที่ | รายการ   | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | รวมเป็นเงิน |
|----------|--|------------|--------------|-------------|
| 1        | กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) มีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 22 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ม้วน  |            |              |             |
| 2        | กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) มีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 667 ม้วน |            |              |             |
| 3        | กระดาษเช็ดปากแบบกล่องชนิดหนานุ่ม จำนวน 100 กล่อง   |            |              |             |
| 4        | กระดาษเช็ดมือ ขนาดมาตรฐานสำหรับห้องน้ำ ชั้น 12 จำนวนไม่น้อยกว่า 8 แพ็ค (แพ็คละ 250 แผ่น)                                 |            |              |             |
| 5        | ถุงขยะ (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม)   |            |              |             |
| 5.1      | -ถุงขยะดำ ขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 58 แพ็ค (แพ็คละ 50 ใบ)  |            |              |             |
| 5.2      | -ถุงขยะดำ ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 66 แพ็ค (แพ็คละ 22 ใบ)  |            |              |             |
| 5.3      | -ถุงขยะดำชนิดหนา ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 66 แพ็ค (แพ็คละ 13 ใบ)   |            |              |             |
| 5.4      | -ถุงขยะดำชนิดหนา ขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 125 แพ็ค (แพ็คละ 6 ใบ)   |            |              |             |
| 5.5      | -ถุงขยะแบบขาวขุ่น ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 25 แพ็ค (แพ็คละ 22 ใบ)  |            |              |             |
| 6        | สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 12 แกลลอน  |            |              |             |

.....  
ชวลิต

(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)

.....  
ทัศนิกา

(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)

.....  
ชวลิต

(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 7  | น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ<br>จำนวนไม่น้อยกว่า 83 แกลลอน  |  |  |  |
| 8  | น้ำยาลอกแว็กซ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 8<br>แกลลอน   |  |  |  |
| 9  | น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 10<br>แกลลอน  |  |  |  |
| 10 | น้ำยาดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 8<br>แกลลอน   |  |  |  |
| 11 | น้ำยากัดสนิม จำนวนไม่น้อยกว่า 4<br>แกลลอน   |  |  |  |
| 12 | น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 10<br>แกลลอน  |  |  |  |
| 13 | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นส่วนประกอบ<br>เทียบเท่าเดททอล จำนวนไม่น้อยกว่า 25<br>แกลลอน  |  |  |  |
| 14 | น้ำยาขัดเงา โลหะ ทองเหลือง และสแตน<br>เลส จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ขวด  |  |  |  |
| 15 | แอลกอฮอล์สำหรับเช็ด 70% จำนวนไม่<br>น้อยกว่า 35 แกลลอน  |  |  |  |
| 16 | น้ำยาสลายคราบอุดตันในท่อ จำนวนไม่<br>น้อยกว่า 2 แกลลอน  |  |  |  |
| 17 | น้ำยาล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า 8<br>แกลลอน   |  |  |  |
| 18 | ผงซักฟอก จำนวนไม่น้อยกว่า 33<br>กิโลกรัม  |  |  |  |
| 19 | น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส สำหรับ<br>ลิฟต์ จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการ<br>ทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดู<br>สวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้อง<br>พื้นผิวจากการเกิดสนิม และไม่มีกลิ่นฉุน<br>จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน |  |  |  |



(อาจารย์ ดร.ชูดิมา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทรพรชัย)

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 20 | สเปรย์ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 60 กระป๋อง                                    |  |  |  |
| 21 | ขวดสเปรย์ฟ็อกกี้ สีฟ้าสำหรับใส่ แอลกอฮอล์ทำความสะอาด จำนวน ไม่น้อยกว่า 6 ขวด   |  |  |  |
| 22 | ขวดสเปรย์ฟ็อกกี้ สีขาวสำหรับใส่น้ำยาดันฝุ่น จำนวน ไม่น้อยกว่า 6 ขวด            |  |  |  |
| 23 | ขวดสเปรย์ฟ็อกกี้ สีใสสำหรับใส่น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน ไม่น้อยกว่า 6 ขวด           |  |  |  |
| 24 | ขวดสเปรย์ฟ็อกกี้ สีเขียวสำหรับใส่น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน ไม่น้อยกว่า 6 ขวด |  |  |  |
| 25 | สาลีสำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์มือถือ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ม้วน              |  |  |  |
| 26 | ก้อนดับกลิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 292 ก้อน   |  |  |  |
| 27 | น้ำยาปรับผ้านุ่มชนิดเข้มข้น จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอน                          |  |  |  |
| 28 | น้ำยาซักผ้าชนิดเข้มข้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน                               |  |  |  |
| 29 | ฟองน้ำสก๊อตไบท์ขนาด 3x4 นิ้ว จำนวน ไม่น้อยกว่า 50 ก้อน                         |  |  |  |
| 30 | ที่ปัดซักโครก จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน   |  |  |  |
| 31 | ถุงมือยาง จำนวนไม่น้อยกว่า 67 คู่  |  |  |  |
| 32 | ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ด้าม                              |  |  |  |
| 33 | ไม้กวาดอ่อน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ด้าม   |  |  |  |
| 34 | ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ด้าม   |  |  |  |
| 35 | ที่ตักผง จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ด้าม  |  |  |  |
| 36 | ไม้ถูพื้น (มีอบ) จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ด้าม                                      |  |  |  |

*ชุตินันท์*

(อาจารย์ ดร.ชุตินันท์ พลอยจันทร์กุล)

*ทัศนทิกา*

(อาจารย์ ดร.ทัศนทิกา หวัง)

*ชลลดา*

(นางสาวชลลดา โชว์พิทพรชัย)

|      |   |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| 37   | ผ้าถูพื้นสำหรับเปลี่ยน จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ผืน                              |  |  |  |
| 38   | ไม้ดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ด้าม  |  |  |  |
| 39   | ผ้าดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน  |  |  |  |
| 40   | ไม้รีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ด้าม  |  |  |  |
| 41   | แปรงซักผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน   |  |  |  |
| 42   | ที่เช็ดกระจกและเครื่องมือ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชุด                           |  |  |  |
| 43   | ผ้าทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ผืน                          |  |  |  |
| 44   | ผ้าห่มเช็ดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน                                      |  |  |  |
| 45   | เชือกกันหรือป้ายแสดงเตือน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด                            |  |  |  |
| 46   | ผ้าเช็ดอ่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 24 ผืน   |  |  |  |
| 47   | ผ้าลากน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผืน   |  |  |  |
| 48   | ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในการทำความสะอาด และแบ่งสีตามการใช้งาน       |  |  |  |
| 48.1 | ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีน้ำเงินสำหรับเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผืน     |  |  |  |
| 48.2 | ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีเหลืองสำหรับโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผืน |  |  |  |
| 48.3 | ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน สีเขียวสำหรับโทรศัพท์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผืน        |  |  |  |



(อาจารย์ ดร.ชุตินา พลอยจันทร์กุล)



(อาจารย์ ดร.ทัศนิกา หวัง)



(นางสาวชลลดา ไชว์พิทพรชัย)