

ข้อกำหนดรายละเอียด
งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักหอสมุดกลาง ชั้น ๒ และชั้น ๔-๙
อาคารนวมินทรราชินี

๑. บริเวณพื้นที่

บริเวณพื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาด คือ สำนักหอสมุดกลาง ชั้น ๒ และชั้น ๔-๙ อาคารนวมินทรราชินี จำนวน ๗,๙๘๑ ตารางเมตร และบริเวณด้านหน้าอาคารนวมินทรราชินี ตั้งแต่บริเวณลานหน้าบันไดทางขึ้น สำนักหอสมุดกลาง รวมด้านข้างขวามือ

๒. เวลาปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

สรุปตารางการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน	วัน	เวลา (น.)	จำนวนคน	เวลา (น.)	จำนวนคน
๑ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘ คน	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
	เสาร์	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๖ คน	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
๕ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘ คน	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
	เสาร์ - อาทิตย์	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๖ คน	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘ คน	-	-
๑๔ มกราคม - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘ คน	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
	เสาร์	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๖ คน	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
๒๒ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘ คน	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
	เสาร์ - อาทิตย์	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๖ คน	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
๒๖ พฤษภาคม - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘ คน	-	-
๑๓ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	จันทร์ - ศุกร์	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๘ คน	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน
	เสาร์	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๖ คน	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐	ไม่น้อยกว่า ๓ คน

หมายเหตุ การปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามการเปิด-ปิดสำนักหอสมุดกลาง

วิมล

ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. ต้องมีพนักงานประจำทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน และมีหัวหน้าควบคุมงานของพนักงานหรือแม่บ้าน ๑ คน รวม ๓ คน

๒.๘ การจ้างเหมาทำความสะอาดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

การปฏิบัติงานต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดตามตารางการปฏิบัติงาน หรือ ข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ถ้าในวันใดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” จะต้องถูกหักเงินตามสัญญาจ้าง

๒.๙ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทั้งเวลามา และเวลากลับ ณ ชั้น ๒ อาคารนวมินทรราชินี สำนักหอสมุดกลาง มจพ. ห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน มิฉะนั้นจะถูกปรับตามสัญญาจ้าง

๒.๑๐ อายุของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี แต่ทั้งนี้ต้องมีพนักงานอย่างน้อยจำนวน ๔ คน จากจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด ที่มีอายุน้อยกว่า ๕๐ ปี นับจากวันรับจ้าง

๒.๑๑ พนักงานทำความสะอาดที่เป็นชาวต่างชาติ

กรณีพนักงานทำความสะอาดที่เป็นชาวต่างชาติ จะต้องขึ้นทะเบียนแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

๓. ข้อปฏิบัติสำหรับหัวหน้าควบคุมงาน แม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาหัวหน้าควบคุมงานหรือแม่บ้านที่สามารถควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผู้นำที่ดี

๓.๒ “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งผู้ตรวจงานมากำกับดูแลการทำความสะอาดให้เรียบร้อย และคอยประสานงานกับหัวหน้าควบคุมงานหรือแม่บ้าน หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่เครื่องแบบพนักงานทำความสะอาดที่มีชื่อบริษัท “ผู้รับจ้าง” ตลอดระยะเวลาสัญญาการจ้าง และติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดในขณะที่ปฏิบัติงานทุกวัน โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย จำนวน ๒ ชุด ต่อคน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๓.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดมาแล้ว (มีหลักฐานการฝึกอบรมการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง)

๓.๕ ห้ามพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันหรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายบ้านเมือง

๓.๖ ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำเข้าหรือเสพของมีเมาและสิ่งเสพติดในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

๓.๗ ห้ามพนักงานทำความสะอาดส่งเสียงดังรบกวนการอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

๓.๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องประพฤติตนให้อยู่ภายในกฎ และระเบียบของสำนักหอสมุดกลาง

๓.๙ ถ้ามีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงานหรือแม่บ้านต้องพามาแนะนำตัวกับเจ้าหน้าที่ประจำชั้นที่มาปฏิบัติงานแทน และต้องสอนหรือแนะนำงานในหน้าที่ พร้อมทั้งคอยมาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

๓.๑๐ ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานทำความสะอาดต้องรีบแจ้งให้หน่วยงานทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

๔. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดทั้งน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ มีกลิ่นหอม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วยทุนทรัพย์ของ “ผู้รับจ้าง” ทั้งสิ้น

๔.๑ เครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ประกอบด้วยรายการดังนี้

๔.๑.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๔.๑.๒ เครื่องดูดฝุ่นและ/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๔.๑.๓ บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาดในพื้นที่สูงอย่างน้อย ๑ อัน

๔.๑.๔ รถล้อเลื่อนสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้นตามจำนวนชั้นของอาคาร (จำนวน ๗ ชั้น)

๔.๑.๕ ถังบีบไม้ถูพื้น (แบบเท้าเหยียบปั่นหมาด และมีล้อสำหรับเข็นเคลื่อนย้าย)

๔.๑.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก

๔.๑.๗ ไม้กวาดทางมะพร้าว และไม้กวาดดอกหญ้า

๔.๑.๘ ไม้กวาดหยากไย่

๔.๑.๙ ปลั๊กไฟพวง

๔.๑.๑๐ สายยางฉีดน้ำประจำทุกชั้นสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ และลานบันไดด้านหน้า

๔.๑.๑๑ ยางไล่น้ำ

๔.๑.๑๒ แปรงขัดพื้นแบบมีด้าม

หมายเหตุ

๑. “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายการ หากพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องเปลี่ยนเครื่องมือ และอุปกรณ์ชิ้นใหม่ แทนชิ้นเก่าที่ชำรุด และให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนด และควรทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

๒. “ผู้ว่าจ้าง” จะจัดที่สำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแจ่มแจ้ง (ถ้ามี) ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บเครื่องมือ และอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ “ผู้ว่าจ้าง”

๔.๒ รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่เป็นของใหม่สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานอย่างเพียงพอ และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์ประจำตามจำนวนชั้นของอาคาร ประกอบด้วยรายการดังนี้

1.12

- ๔.๒.๑ สก๊อตไบรท์
- ๔.๒.๒ ไม้กวาดดอกหญ้าและไม้กวาดทางมะพร้าว
- ๔.๒.๓ ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดมืออย่างน้อยชั้นละ ๖ ผืน ต่อปีสำหรับห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และ ๑๒ ผืน ต่อปี สำหรับห้องน้ำผู้รับบริการ
- ๔.๒.๔ ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ และผ้าขนหนูสำหรับวางบนอ่างน้ำ
- ๔.๒.๕ ผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้อง และผ้าเช็ดเท้าผืนใหญ่หน้าประตูทางเข้า - ออก สำนักหอสมุดกลาง
- ๔.๒.๖ แปรงล้างห้องน้ำแบบมีด้าม
- ๔.๒.๗ ผ้ามัด
- ๔.๒.๘ กระจบอกฉีดน้ำ
- ๔.๒.๙ ถังน้ำ และถังบีบไม้ถูพื้น (แบบเท้าเหยียบปั่นหมาด และมีล้อสำหรับเข็นเคลื่อนย้าย)
- ๔.๒.๑๐ ไม้ถูพื้น (สามารถใส่ผ้าถูพื้นไม่น้อยกว่า ๘ นิ้ว)
- ๔.๒.๑๑ ผ้าถูพื้น (ไม่น้อยกว่า ๘ นิ้ว) อย่างน้อย ๒ ชั้นแยกส่วนการถูพื้นในห้องทำงาน ส่วนบริการ และห้องน้ำ
- ๔.๒.๑๒ ไม้มีอบต้นฝุ่น
- ๔.๒.๑๓ ผ้ามีอบต้นฝุ่น
- ๔.๒.๑๔ ที่ดักขยะพลาสติก
- ๔.๒.๑๕ ไม้ชนไก่
- ๔.๒.๑๖ แปรงซักผ้า
- ๔.๒.๑๗ ถังมีอย่าง
- ๔.๒.๑๘ ถังใส่ขยะ และถังใส่ผ้าอนามัยใช้แล้ว
- ๔.๒.๑๙ แปรงขัดพื้น
- ๔.๒.๒๐ ไม้กวาดสำหรับกวาดน้ำ/ยางไล่น้ำ
- ๔.๒.๒๑ สำลี้ใช้ทำความสะอาด
- ๔.๒.๒๒ สายยางสำหรับฉีดน้ำประจำชั้น
- ๔.๒.๒๓ รถล้อเลื่อนสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

๔.๓ ป้ายเตือนต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการดังนี้

- ๔.๓.๑ ป้ายเตือนพื้นลื่น (ขณะล้างพื้น) ชั้นละอย่างน้อย ๑ ป้าย (“กำลังทำความสะอาด ระวังพื้นลื่น”)
- ๔.๓.๒ ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่น ๆ ชั้นละอย่างน้อย ๑ ป้าย

หมายเหตุ

๑. อุปกรณ์ในข้อ ๔.๑-๔.๒ ให้ “ผู้รับจ้าง” นำตัวอย่างมาอย่างละ ๑ ชิ้น มาแสดงในวันนัดประชุมผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด

๒. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความสมบูรณ์เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีชำรุด หรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนด หรือหากไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาให้เพียงพอ

รับทราบ

๓. ป้ายเตือนต่าง ๆ “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความสมบูรณ์เป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามี การชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้

๔. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอตามจำนวนที่กำหนด และพร้อมที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๕. น้ำยาในการทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” เป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท (น้ำยาทำความสะอาด ต้องมีกลิ่นหอม และไม่ทำลายพื้นห้องหรือสุขภัณฑ์เสียหาย) โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดมาไว้ที่สำนักหอสมุดกลางแล้วนำไปผสม หรือแบ่งใช้ตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ น้ำยาเคลือบเงาพื้น ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน (ต้องไม่ทำให้พื้นลื่น)

๕.๒ น้ำยาล้างพื้น ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอน/เดือน

๕.๓ น้ำยาเก็บฝุ่นปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๑ แกลลอน/เดือน (ต้องไม่ทำให้พื้นลื่น)

๕.๔ น้ำยารักษาพื้น ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน

๕.๕ น้ำยากัดสนิม ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๔ แกลลอน/เดือน

๕.๖ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๑ แกลลอน/เดือน

๕.๗ น้ำยาขัดคราบสกปรก (เช็ดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่น ๆ) ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๔ ลิตร/เดือน

๕.๘ น้ำยาเช็ดกระจก ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๔ แกลลอน/เดือน

๕.๙ ผงน้ำยาขัดสุขภัณฑ์ ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอน/เดือน

๕.๑๐ สเปรย์ปรับอากาศ ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๔ กระป๋อง/เดือน

๕.๑๑ ผงซักฟอก ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๕ กิโลกรัม/เดือน

๕.๑๒ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๔ ลิตร/เดือน

๕.๑๓ สเปรย์ฆ่าเชื้อฉีดโทรศัพท์ ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๙ กระป๋อง/เดือน

๕.๑๔ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอน/เดือน

๕.๑๕ แอลกอฮอล์ สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น เป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๖ สบู่เหลวล้างมือ/ก้อนน้ำยาดับกลิ่น ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน

๕.๑๗ น้ำยาล้างจาน ปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๓ แกลลอน/เดือน

หมายเหตุ

๑. “ผู้รับจ้าง” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และต้องไม่เป็นน้ำยาที่ทำให้พื้นลื่น มีเครื่องหมาย (มอก.) รับรอง และมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๒. “ผู้รับจ้าง” ต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานมาแสดงในวันนัดประชุมผู้รับจ้าง เพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด (ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นมา)

๓. การจัดส่งน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ให้ใช้บรรจุภัณฑ์เหมือนวันนัดประชุมผู้รับจ้าง และมอบหมายให้หัวหน้าควบคุมงานหรือแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาดใช้ขวดบรรจุภัณฑ์เหมือนวันนัดประชุมผู้รับจ้างเช่นกัน กรณีที่น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และควรกำหนดวันจัดส่งน้ำยาประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน

5/1

๖. รายละเอียดการทำงาน

๖.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- ๖.๑.๑ ปัดฝุ่น กวาด และถูพื้นด้วยน้ำยาบริเวณห้องทำงาน สำนักงาน ส่วนบริการทุกชั้น
- ๖.๑.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพร้อมทั้งล้างพื้นให้สะอาดวันละ ๒ ครั้ง กรณีชั้น ๔, ๕, ๖, ๗ ต้องทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (การทำมาสะอาดห้องน้ำ และห้องส้วมต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดล้างสุขภัณฑ์และพื้นทุกครั้ง ล้างด้วยน้ำให้สะอาด และเช็ดพื้นให้แห้ง)
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องอ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือ/วารสารส่วนบริการทุกชั้น และโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในห้องทำงาน สำนักงาน
- ๖.๑.๔ เทถึงขยะและทำความสะอาดตะกร้า ถังขยะ ในห้องผู้บริหาร ห้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกห้อง และส่วนบริการทั้งหมด
- ๖.๑.๕ เก็บ คัดแยกขยะ ชั่งน้ำหนักขยะรีไซเคิลแต่ละประเภท และจัดบันทึกในแบบฟอร์มที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนด ขยะที่ต้องนำไปทิ้ง ให้ทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดและทำความสะอาดถังขยะ
- ๖.๑.๖ ทำความสะอาดห้องลิฟต์ จำนวน ๒ ห้อง และบริเวณทางเดินด้านประตูหนีไฟ โดยทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์ และโทรศัพท์หน้าห้องลิฟต์ของทุกชั้นโดยสม่ำเสมอ
- ๖.๑.๗ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นตามชั้นต่าง ๆ ห้องซีพียูบริเวณชั้น ๒ ห้องอบรมชั้น ๘ และทุกชั้นที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๖.๑.๘ ทำความสะอาดห้องอาหาร ห้องครัวและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๖.๑.๙ เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างโดยสม่ำเสมอ
- ๖.๑.๑๐ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกประจำชั้นโดยสม่ำเสมอ
- ๖.๑.๑๑ เช็ดผนังห้อง กระจกเงา และราวบันไดสแตนเลสทุกชั้นโดยไม่ใช้น้ำยาที่ทำให้ราวบันได
ลื่น
- ๖.๑.๑๒ ไม่มีอบคันฝุ่นเช็ดเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม โดยสม่ำเสมอ
- ๖.๑.๑๓ ใช้ไม้ถูพื้นทำความสะอาดพื้นทุกชั้น (แยกไม้ถูพื้นสำหรับห้องน้ำต่างหาก)
- ๖.๑.๑๔ ควรเปลี่ยน และซักทำความสะอาดไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดมือ และผ้าขนหนูบนอ่างน้ำทุกวัน
- ๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามชั้นบันได ราวบันได และพื้นด้านล่างบริเวณก่อนทางขึ้นสำนักหอสมุดกลาง อาคารนวมินทรราชินี ทุกวันให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๗.๓๐ น. ของทุกวันจันทร์ - วันศุกร์
- ๖.๑.๑๖ ทำความสะอาดกระจก และมู่ลี่ภายในห้องทำงาน สำนักงาน ห้องประชุม และห้อง
อบรม
- ๖.๑.๑๗ ดูแลทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มส่วนบริการ และแก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม
- ๖.๑.๑๘ ล้างมูลนก กวาดทำความสะอาดพื้น และทางระบายน้ำ บริเวณระเบียง ชั้น ๘
- ๖.๑.๑๙ ดูแลรดน้ำต้นไม้ทุกชั้น
- ๖.๑.๒๐ หัวหน้าควบคุมงานหรือแม่บ้านต้องตรวจดูแลความสะอาดภายในสำนักหอสมุดกลางให้เรียบร้อยทุกวัน
- ๖.๑.๒๑ การปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานให้เรียบร้อย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๖.๑.๒๑.๑ เก็บขยะและทำความสะอาดในห้องน้ำนักศึกษา และห้องเจ้าหน้าที่ทุกชั้น
- ๖.๑.๒๑.๒ ดูแลทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มสำหรับบริการนักศึกษา

5/1

๖.๑.๒๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ น.-๒๐.๐๐ น. และทำความสะอาดเพิ่มเติมตลอดเวลาหากห้องน้ำสกปรกและมีกลิ่นเหม็น

๖.๑.๒๒ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดข้างต้น

๖.๒ รายละเอียดการทำงานประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองต่าง ๆ บนเพดานและผนังห้อง

๖.๒.๒ ทำความสะอาดเบาะ โต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ และชั้นวางหนังสือ/วารสาร ส่วนบริการทุกชั้น หากทำความสะอาดไม่เสร็จหมดทุกชั้นในวันธรรมดา

๖.๒.๓ ทำความสะอาด และดูดฝุ่นพรมในห้องชั้น ๖ และชั้น ๗

๖.๒.๔ ดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสำนักหอสมุดกลาง

๖.๒.๕ ทำความสะอาดบริเวณทางหนีไฟ

๖.๒.๖ ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนตามบริเวณพื้น ผนังห้อง และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำพร้อมทั้งลงน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๖.๒.๗ ล้างมูลนก กวาดทำความสะอาดพื้น และทางระบายน้ำ บริเวณระเบียงชั้น ๘

๖.๒.๘ ซักผ้าเช็ดเท้า

๖.๒.๙ ขัดล้างทำความสะอาดตามชั้นบันได ราวบันได และพื้นด้านล่างบริเวณก่อนทางขึ้นสำนักหอสมุดกลาง อาคาร นวมินทร์ราชินี

๖.๒.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๖.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดอื่นๆ

๖.๓.๑ ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นไฟฟ้าและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖.๓.๒ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างด้านนอก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๓.๓ ทำความสะอาดช่องแอร์ พัดลม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๓.๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

๖.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดทั่วไป

๖.๔.๑ อุปกรณ์เครื่องใช้ทำความสะอาดทุกชนิด อาทิ เครื่องขัดพื้น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น และวัสดุที่ต้องมีไว้ประจำในห้องน้ำ ได้แก่ ถังขยะ ถังใส่ผ้าอนามัยที่ใช้แล้ว สบู่เหลวล้างมือ ก้อนน้ำยาดับกลิ่น สำหรับใส่โถปัสสาวะชายทุกห้อง ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ต้องตรงตามที่ “ผู้รับจ้าง” นำตัวอย่างมาแสดงในวันนัดประชุมผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๔.๒ อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องจัดเก็บไว้ให้เรียบร้อยในสถานที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดเตรียมไว้หลังการใช้งานทุกครั้ง

๖.๔.๓ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบในสิ่งที่เสียหายหรือสูญหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นเกิดจากพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง

๖.๔.๔ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดทุกพื้นที่ของสำนักหอสมุดกลาง ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๖.๔.๕ การรับจ้างของ “ผู้รับจ้าง” จะโอนให้กับผู้อื่น หรือแม้แต่ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนไม่ได้

๖.๔.๖ การเสนอราคา ให้เสนอราคาอัตราบริการเหมาเป็นรายเดือนตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน

5-1

โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะจ่ายค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นรายเดือน การเสนอราคาของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าแรงพนักงานทำความสะอาดตามราคารมาตรฐานที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๖.๔.๗ ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือการดูแลรักษาความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

๖.๔.๘ “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในแต่ละช่วงที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๖.๔.๙ “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ตามกำหนดเวลาอย่างชัดเจน แจ้งแก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาการดูแลรักษาความสะอาด โดยจัดทำตารางการปฏิบัติงานก่อนปฏิบัติงานของทุกเดือนติดไว้ในสถานที่ที่เห็นได้เด่นชัด ให้ผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้าควบคุมงาน หรือแม่บ้านลงนามปฏิบัติงาน และรับทราบการตรวจรับงานของการตรวจรับงานจ้างเหมาการดูแลรักษาความสะอาดในแต่ละวัน

๖.๔.๑๐ “ผู้รับจ้าง” ต้องมีเอกสารและแคตตาล็อกอุปกรณ์ทุกประเภทมาเสนอพร้อมกันให้ครบถ้วนในวันนัดประชุมผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๔.๑๑ “ผู้รับจ้าง” จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานตามมาตรฐาน

๖.๔.๑๒ “ผู้รับจ้าง” จัดทำป้าย หรือสัญลักษณ์สำหรับการแจ้งขอบเขตเนื้อที่ที่ต้องการทำความสะอาด หรือการงดใช้บริเวณนั้นโดยต้องติดตั้ง หรือแขวนทุกครั้งให้เห็นเด่นชัดเมื่อทำความสะอาดบริเวณนั้น ๆ

๖.๔.๑๓ การเปลี่ยนพนักงานจะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบพร้อมส่งประวัติด้วย

๖.๔.๑๔ “ผู้รับจ้าง” ที่ประมูลได้ จะต้องรับมอบงานก่อนการลงมือทำงานจริง ๓ วัน

๖.๔.๑๕ กรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” มีกิจกรรมพิเศษ เช่น งานสัปดาห์หนังสือ (Book Fair) งานทำบุญ และอื่น ๆ สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดมาช่วยดำเนินการได้ หากมิได้ช่วยดำเนินการ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถปรับตามสัญญาจ้างได้

๗. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๗.๒ การถูพื้นด้วยไม้มีดลูพื้น

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๗.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาด ๆ ไม้ถูพื้นที่น่ามาใช้ต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

1/5/25

๗.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังห้อง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย และต้องใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น หรือใช้น้ำยามากเกินจนทำให้พื้นลื่นอันอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

๗.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๗.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ส่วนเคลื่อนที่ย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยการห้ามลากบนพื้น

๗.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๗.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๘ การทำความสะอาดผนังห้องและเพดานห้อง

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๗.๙ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกมีความใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกด้านนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาดที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากการทำความสะอาดกระจก

๗.๑๐ การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด หรืออาจใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

รับ

๗.๑๑ การทำความสะอาดคอมไฟ ปลั๊กไฟ หลอดไฟและพัดลมตั้งโต๊ะ/พื้น

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๑๒ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

๗.๑๓ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

รับ