

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการภูมิทัศน์และที่ทำการ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. รายละเอียดที่เกี่ยวกับอาคาร

1.1 ลักษณะของอาคาร

เป็นอาคาร 4 ชั้น และ 5 ชั้น ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ดาดฟ้า ฯลฯ

1.2 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและ
คำนวณงานทั้งหมดเอง)

1.2.1 ห้องสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ดาดฟ้า บันไดและทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นหินขัด พื้นคอนกรีต กระเบื้อง และกระจก

1.2.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

1.2.3 ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก

1.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟ และพัดลมเพดาน

1.2.5 เคาน์เตอร์

1.2.6 ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก และตู้เหล็ก ชุดรับแขก พัดลม เครื่องปรับอากาศ ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ โต๊ะม้านั่ง และเก้าอี้ในห้องต่าง ๆ เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป ตู้ประกาศ ป้ายชื่อห้อง และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

1.2.7 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายใน 10.00

น. สำหรับห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 17.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

- 1) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดักลิ้น
- 2) กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่ามีจำเป็น
- 3) เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตาม สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- 4) ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- 5) ทำความสะอาดทางเดิน บันได และทางเดินรอบอาคาร
- 6) ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ
- 7) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานและโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ
- 8) ทำความสะอาดเศษน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ล้างแก้วน้ำ ที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้
- 9) ทำความสะอาดห้องน้ำโดยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ และดูแลให้น้ำมีสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง
- 10) ดูแลไม้ประดับภายในตึกให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ

หมายเหตุ

ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอาคารทั้งกลุ่มอาคาร จำนวนอย่างน้อย 6 คน (โดยให้หยุดวันเสาร์ , วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์) และในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทอย่างน้อย 1 คน

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในกลุ่มอาคารฯ ลักษณะงานที่ปรากฏในข้อ 2.1 นั้น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

ก. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องต่าง ๆ ทางเดินบันได ทางเชื่อมอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำเศษขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรงหรือเครื่องดูดฝุ่น หรือตามความเหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

ข. การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ก. แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชนิดน้ำยาที่เหมาะสม มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบสะอาด ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละอองและไม่มีรอยเหริ่งของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

ค. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ก. และข้อ ข. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

ง. การขัดพื้นและขัดเงา

ใช้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

จ. การลอกพื้น และเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอบมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยมงมุม คราบสกปรก และริ้ว

รอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษฝุ่นค้างอยู่บนพื้นที่ห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

2.2.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่มาก่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.2.5 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. รายละเอียดในข้อ 2. มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

4. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดสถานที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำ

- 4.1 เครื่องขัดพื้น
- 4.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 4.3 ไม้กวาด
- 4.4 ไม้ถูพื้น (มือบ)
- 4.5 ฟ้าเช็ดโต๊ะ
- 4.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 4.7 ถังน้ำ ชันน้ำ
- 4.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
- 4.9 เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
- 4.10 เครื่องฉีดดูดฝุ่น
- 4.11 อื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

- 5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 5.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

6. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

7. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดอยู่ที่บริเวณอาคารให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายด้วย

8. เมื่อมีเวลาร่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด