

**รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
คณะเทคโนโลยีการเกษตร**

1. ชื่อ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
2. จำนวนที่ต้องการ จำนวน 20 อาคาร
3. คุณลักษณะทั่วไป

บริเวณที่รับผิดชอบทำความสะอาด

1. อาคารสำนักงานคนบดี	รวม 1 หลัง (พนักงาน 2 คน)
2. อาคาร 70 ปี เกษตรปทุม และอาคารปฏิบัติการไฮโดรโปนิกส์	รวม 2 หลัง (พนักงาน 3 คน)
3. อาคารเฉลิมพระเกียรติ	รวม 1 หลัง (พนักงาน 2 คน)
4. อาคารเครื่องกล, อาคารอำนวยการสนามกีฬา และอาคารห้องสมุดเก่า	รวม 3 หลัง (พนักงาน 1 คน)
5. อาคารประมง(ไฟฟ้า), อาคารปฏิบัติการประมง 1,2	รวม 3 หลัง (พนักงาน 1 คน)
6. อาคารพืชศาสตร์ 1,2 และอาคารปฏิบัติการพืชศาสตร์	รวม 3 หลัง (พนักงาน 1 คน)
7. อาคารโภชนาการ	รวม 1 หลัง (พนักงาน 1 คน)
8. อาคารสัตวศาสตร์ 1,2 และอาคารปฏิบัติการโคนม	รวม 3 หลัง (พนักงาน 1 คน)
9. อาคารสัตวรักษ์ 1	รวม 1 หลัง (พนักงาน 1 คน)
10. อาคารสัตวรักษ์ 2	รวม 1 หลัง (พนักงาน 1 คน)
11. อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร ชั้น 5-8 และชั้นลอย (คลองหก)	รวม 4 ½ ชั้น (พนักงาน 3 คน)

รวม 17 คน

การทำความสะอาดทั่วๆ ไป

พื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัด

- ปิดกวาดสิ่งของสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางบันไดทุกวัน
- ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดไฮสปีด
- ม็อบน้ำให้สะอาด ทุกเดือน
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดซูเปอร์ให้ 3 ครั้ง

พื้นโมเสก – พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวาด เช็ดม็อบพื้นทุกวัน
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้น โมเสกและพื้นกระเบื้อง ประจำทุกเดือน
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องขัดเงาพื้น ประจำทุกเดือน

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง กระจกบานเกล็ดและฉากกันห้อง

- เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้สะอาดดูกระจกละเอียด ทุกสัปดาห์
- ปิดฝุ่นและดูดฝุ่น ตามมู่ลี่และม่าน ทุกสัปดาห์
- เช็ดกรอบอลูมิเนียมด้วยน้ำยา ทุกสัปดาห์

/การทำ.....

การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และเช็ดให้แห้งตลอดเวลา
- จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา และเช็ดให้แห้งทุกครั้ง
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าทุกวัน
- ฆ่าเชื้อด้วยน้ำยาดัดกลิ่น
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้ง ที่กำหนดทุกวัน
- ใช้ม็อบมือ ในการทำความสะอาด

บันไดและทางลาดขึ้นลง บริเวณฟุตบอลรอบๆ ตัวอาคาร

- กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
 - ทำความสะอาดกำจัดฝุ่นคราบสกปรก บริเวณฟุตบอล รอบตัวอาคาร ระเบียงอาคารโดยการล้างน้ำเปล่าหรือน้ำยาโดยใช้ม็อบดันฝุ่น
 - เก็บเศษกระดาษ ขยะบริเวณรอบๆอาคารในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร
-

รายละเอียดการทำความสะอาดของแม่บ้าน

การทำความสะอาดประจำวัน (ทำทุกวัน)

1. เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย รวมทั้งในห้องเรียนทุกวันโดยใช้ผ้ามือ
2. เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผง เปลี่ยนถุงรองรับขยะ
3. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตู และหน้าต่างทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่างและสวิตช์ไฟฟ้า
4. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขก
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูหน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
6. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง ของทุกอาคาร
7. ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นทิ้ง และปิดฝืนเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
8. ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้นห้องทางเดินใช้ไม้ม็อบ
9. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างแตก และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
10. ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมเพดานติดผนัง และพัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
11. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติงานบริการทั้งหมด ห้องโถงห้องประชุม และแผ่นป้ายต่างๆ
12. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
13. ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า ทุกอาคารที่มี
14. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องโถง ห้องประชุม ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องต่างๆ ที่มี
15. ทำความสะอาดรอบอาคาร/ถนนหน้าอาคาร/ทางเข้า/กวาดเก็บขยะให้เรียบร้อยตลอดเวลา

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ต้องทำหนังสือแจ้งก่อนทำงานและให้ตรวจหลังทำแล้วเสร็จ)

1. ทำความสะอาดโทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
2. ทำความสะอาด คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) ทางเดินขึ้นลงบันได
3. ทำความสะอาด เทน้ำและจานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบของทุกอาคาร
4. ทำความสะอาด ชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ หลังโซฟา หลังตู้ บอร์ด และหลังบอร์ดปิดประกาศทุกอาคาร
5. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
6. ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม
7. ทำความสะอาด มู่ลี่ ม่านปรับแสง และกระจกบานเกล็ดทุกแห่งทั้งหมด

การทำความสะอาดประจำเดือน (ต้องทำหนังสือแจ้งก่อนทำงานและให้ตรวจหลังทำแล้วเสร็จ)

1. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
2. เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารทั้งภายในและภายนอก
3. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
4. ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่างประตูทั่วไป
5. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ลงน้ำยารักษาหนังเทียม
6. ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดในอาคาร
7. ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
8. ปิดหยักไยในที่สูงภายนอกอาคาร
9. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด
10. ล้างทำความสะอาดฟุตบอลและบริเวณรอบอาคารและระเบียงรอบๆ อาคารทั้งหมด อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง
11. ผ้าเปดานต้องทำความสะอาดให้ปราศจากหยักไยเสมอ

การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (ต้องทำหนังสือแจ้งก่อนทำงานและให้ตรวจหลังทำแล้วเสร็จ)

1. ล้างทำความสะอาดฟุตบอลและบริเวณระเบียงรอบๆ อาคารทั้งหมด
2. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนให้เงางาม
3. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม ทำความสะอาดพรมสำหรับที่สกปรกมาก
4. กระจกภายนอกอาคาร

หมายเหตุ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์/เดือน/3 เดือน ต้องไม่นำแม่บ้านตามอาคารต่างๆไปปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดคนเข้ามาปฏิบัติงานเพิ่มต่างหาก

เงื่อนไข

1. คณะเทคโนโลยีการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับ ถ้าพนักงานของท่านไม่มาปฏิบัติงาน ปรับวันละ 500 บาท/คน หากสายคิดค่าปรับตามเวลาที่สาย
2. ต้องมีเจ้าหน้าที่มาพบกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ในแต่ละอาคาร (ไม่มาปรับครั้งละ 500 บาท)
3. หากปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย และเครื่องมือขาดในแต่ละอาคารจะปรับเป็นอาคาร ๆ ไป ตามค่าปรับตามสัญญาตามจำนวนคนแต่ละอาคาร
4. การปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานตั้งเวลา 07.00 น.-17.00 น. (วันจันทร์-วันเสาร์) และการปฏิบัติงาน หัวหน้าแม่บ้าน (วันจันทร์-เสาร์)
5. คณะเทคโนโลยีการเกษตรหยุดให้เฉพาะวันหยุดราชการ ยกเว้น วันหยุดชดเชย ที่ต้องทำงาน และห้ามหยุดติดต่อกันเกิน 2 วันทำการ
6. หากงานต่างๆไม่สะอาดตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีจัดคนเพิ่มให้จำนวนตามมติคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยไม่คิดเงินเพิ่มจนกว่างานจะสะอาดเรียบร้อย
7. ผู้รับจ้าง (ผู้เสนอราคา) ต้องส่งแผนปฏิบัติงานประจำอาคารแต่ละอาคาร
 - 7.1 แผนปฏิบัติงานประจำวัน
 - 7.2 แผนปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
 - 7.3 แผนปฏิบัติงานประจำเดือน
 - 7.4 แผนปฏิบัติงานประจำ 3 เดือน

ให้คณะกรรมการพิจารณาการเปิดซอง หากไม่ส่งถือว่าผิดเงื่อนไขการเสนอราคา

.....