

**ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)**

**๑. การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร**

**๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร**

๑.๑.๑ อาคารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ลักษณะเป็นอาคาร ๕ ชั้น ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องผลิตรายการวิทยุและรายการวิทยุโทรทัศน์ ห้องออกอากาศรายการวิทยุและโทรทัศน์ ห้องประชุม ห้องควบคุม ห้องเครื่อง ห้องตัดต่อภาพและเสียง ห้องสร้างฉาก ห้องเก็บเทป ห้องโถง ห้องเก็บพัสดุ ห้องรับรอง และห้องเตรียมอาหาร

๑.๑.๒ พื้นที่รอบอาคาร โรงจอดรถถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์นอกสถานที่ โรงจอดรถ ลานจอดรถ และโรงอาหาร

**๑.๒ รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่**

๑.๒.๑ งานทำความสะอาดห้อง โถง และทางเดินทั่วไป เนื้อที่โดยประมาณ ๗,๕๘๖ ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง พรม ซีเมนต์ และบันไดหินขัด

๑.๒.๒ กระจกภายนอก และภายในอาคาร

๑.๒.๓ ลิฟท์โดยสาร ๑ ตัว

๑.๒.๔ ฝ้าผนัง ได้แก่ ผนังฉาบปูนทาสี ผนังบุด้วยวัสดุอะคูสติก ผนังบุกระสอบป่าน และ ผนัง Acoustics Board

๑.๒.๕ ฝ้าเพดาน ได้แก่ ฝ้าไม้ ฝ้า Acoustics ฝ้า Microfiber ฝ้ายิบซัมบอร์ด และ ฝ้า Acoustics

๑.๒.๖ ม่าน ได้แก่ ม่านปรับแสง และม่านผ้า

๑.๒.๗ ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ครุภัณฑ์ผลิตรายการเพอร์เนเจอร์ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๑.๒.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑.๒.๙ สถานที่ที่ไม่ต้องทำความสะอาด ได้แก่ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน และห้องหม้อแปลง

**๑.๓ รายละเอียดการทำงาน**

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๑.๓.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาประจำ จำนวน ๕ คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รวมทั้งหมด จำนวน ๖ คน

**๑.๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน**

ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. หยุดวันเสาร์และวันนักขัตฤกษ์ โดยมีรายการทำความสะอาดรายวัน ดังต่อไปนี้

*Handwritten signature and initials*

(๑) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและ  
เครื่องใช้สำนักงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

(๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๔) ทำความสะอาดห้องน้ำให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๕) ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตึ่มน้ำ

(๖) ทำความสะอาดแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน

(๗) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในตัวลิฟท์

(๙) ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องมีขนแปรงปิดเตอร์ (Beater)

(๑๐) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๑) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน โรงจอดรถ ลานจอดรถ และโรงอาหาร

(๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่ได้พบเจอ

หมายเหตุ ๑. ห้องพัสดุและห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ PABX ให้ทำความสะอาดในเวลาราชการ อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๒. ทำความสะอาดห้องควบคุมความปลอดภัย ห้องสตูดิโอ ห้องควบคุม ห้องตัดต่อภาพและเสียง  
ในเวลาราชการ อาทิตย์ละ ๒ ครั้ง

๑.๓.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๑) ล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น

(๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด แผ่นป้าย

ประชาสัมพันธ์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

(๓) เช็ดมันปรับแสง

(๔) เช็ดกระจกภายใน

(๕) ปิด กวาด หยากใย และฝุ่นผงตามฝ้าผนังและเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ

(๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได

(๗) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๘) ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

๑.๓.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือนในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเดือน

ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือนตามที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๖/๐๗

ดิ.ท.ท.  
๑๖/๐๗

๑.๓.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดพร้อมด้วยการชักแบบบอนเนท บัพฟิง
- (๒) ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน
- (๓) ล้างพื้นโรงอาหาร
- (๔) ล้างพื้นโรงจอดรถและลานจอดรถ

๑.๓.๑.๕ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดหลังคาส่วที่ยื่นครอบคลุมทางขึ้นประตูหน้า
- (๒) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอก และด้านในอาคาร โดยใช้พนักงานในการทำความสะอาดตามความเหมาะสมของงาน ทั้งนี้ การเช็ดกระจกภายนอกอาคารด้านหน้า และโครงที่ยึดกระจกภายนอกอาคาร อาจจะต้องใช้เครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสูงและมีความเสี่ยงสูง โดยให้เข้าทำความสะอาดในเดือนมกราคม เดือนพฤษภาคม และเดือนกันยายน

๑.๓.๒ มาตรฐานของการทำความสะอาด

๑.๓.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัด กวาด ดูดฝุ่น : ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนที่ ย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ : หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมืออบิดหมาด มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น : ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม รมั้ดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดเงาพื้นและขัดเงา : ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๒๕๖๓

ดิเรก  
สงคตย

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา : เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการ ลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม : ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่ บนพรมให้สะอาด ในกรณีนี้ทำการซักพรมด้วยวิธีการบอเนท บัฟฟิง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ทำให้เกิด ความเสียหาย

๑.๓.๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน : ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม โทรศัพท และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนัง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๓.๒.๓ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน : ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวัง เป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียง สะท้อน (Acoustics)

๑.๓.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก : ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วย น้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑.๓.๒.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน : ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๓.๒.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟ และพัดลม : ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๑.๓.๒.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ : ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๑.๓.๒.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ๑.๔ วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำที่อาคารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

๑.๔.๑ เครื่องขัดพื้น

๑.๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๑.๔.๓ เครื่องซักพรม

ช.ธ.ก.  
ค.ท.ก.  
จ.ร.ช.

- ๑.๔.๔ ไม้กวาดอ่อน
- ๑.๔.๕ ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ๑.๔.๖ ไม้กวาดหยากไย่
- ๑.๔.๗ ไม้ถูพื้น (มีอบ)
- ๑.๔.๘ ถูขยະ
- ๑.๔.๙ ที่โกยขยະ
- ๑.๔.๑๐ รถเข็นกลม พร้อมถังใส่ขยະ
- ๑.๔.๑๑ บันได
- ๑.๔.๑๒ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๑.๔.๑๓ ถังน้ำ ชั้นน้ำ
- ๑.๔.๑๔ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๑.๔.๑๕ น้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในงานทำความสะอาด
- ๑.๔.๑๖ ผงซักฟอก
- ๑.๔.๑๗ ก้อนหอมดับกลิ่นในห้องน้ำ
- ๑.๔.๑๘ แปรงขัดห้องน้ำ แปรงขัดคอก่าน
- ๑.๔.๑๙ ถูมือยาง
- ๑.๔.๒๐ สก็อตไบร์ท

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

## ๒. การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (รังสิต) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

### ๒.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

อาคารส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (รังสิต) ลักษณะอาคาร เป็นอาคาร ๒ ชั้น มี ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ ส่วนอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องเตรียมการจัดเลี้ยง และโถง

๒.๑.๒ ส่วนอาคารผลิตรายการ ประกอบด้วย ห้องผลิตรายการโทรทัศน์ ห้องตัดต่อภาพและเสียง ห้องควบคุม ห้องเก็บฉาก ห้องเก็บพัสดุ ห้องเก็บเทป ห้องเครื่อง ห้องสมุดสื่อ ห้องเตรียมอาหาร

๒.๑.๓ ส่วนอาคารสนับสนุนการผลิตรายการ ประกอบด้วย ห้องควบคุมระบบสาธารณูปโภค ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องไฟฟ้าหลัก ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ ห้องทำฉาก ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า โรงจอดรถ และซ่อมรถถ่ายทำนอกสถานที่

๒๕๐๗

ดิเรก  
สงัด

## ๒.๒ รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

๒.๒.๑ งานทำความสะอาดห้องโถง และทางเดินทั่วไป เนื้อที่โดยประมาณ ๔,๘๒๖ ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง พรม ซีเมนต์ และบันไดหินขัด

๒.๒.๒ กระจกภายนอก และภายในอาคาร

๒.๒.๓ ฝ้าผนัง ได้แก่ ผนังฉาบปูนทาสี ผนังบุด้วยวัสดุอะคูสติก ผนังบุกระสอบป่าน และผนัง Acoustics Board

๒.๒.๔ ฝ้าเพดาน ได้แก่ ฝ้าไม้ ฝ้า Acoustics ฝ้า Microfiber ฝ้ายิบซัมบอร์ด และฝ้า Acoustics

๒.๒.๕ ม่าน ได้แก่ ม่านปรับแสง และม่านผ้า

๒.๒.๖ ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ครุภัณฑ์ผลิตรายการ เฟอร์นิเจอร์ ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๒.๒.๗ ช่องบานเกร็ดอลูมิเนียม

๒.๒.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๒.๒.๙ สถานที่ ที่ไม่ต้องทำความสะอาด ได้แก่ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง ห้องควบคุมระบบดับเพลิง ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าหลัก และห้องควบคุมระบบไฟฟ้าพิเศษ

## ๒.๓ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลางาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาประจำ จำนวน ๒ คน

### ๒.๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันอาทิตย์ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. หยุดวันเสาร์และวันนักขัตฤกษ์ โดยมีรายการทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- (๑) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและ
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- (๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๔) ทำความสะอาดห้องน้ำให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๕) ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตีม่าน
- (๖) ทำความสะอาดแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน
- (๗) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๘) ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องมือขนแปรงบีตเตอร์ (Beater)
- (๙) ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน โรงจอดรถ และลานจอดรถ
- (๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นหรือที่ได้พบเจอ

๒๕๖๓

นิติกร  
/

หมายเหตุ ห้องพัสดุ ห้องเก็บฉากห้องท่าฉาก ห้องจอดรถและซ่อมรถถ่ายทำนอกสถานที่ ห้องควบคุมความปลอดภัย ห้องสตูดิโอ ห้องควบคุม ห้องตัดต่อ ห้องบรรยายเสียง ห้องเก็บเทป ให้ทำความสะอาดในเวลาราชการ อาทิตย์ละ ๒ ครั้ง

๒.๓.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๑) ล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น

(๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และเครื่องตกแต่ง

ต่าง ๆ

(๓) เช็ดม่านปรับแสง

(๔) เช็ดกระจกภายใน

(๕) ปิด กวาด หยากใย และฝุ่นผงตามฝาผนังและเพดาน โคมไฟ หลอดไฟ

(๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได

(๗) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๘) ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

๒.๓.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือนในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเดือน

ล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๒.๓.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์

ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ด้านนอกอาคาร โดยใช้พนักงานในการทำความสะอาดตามความเหมาะสมของงาน ทั้งนี้ การเช็ดกระจกภายนอกอาคารด้านหน้าผู้รับจ้างอาจจะต้องใช้เครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีสูงและมีความเสี่ยงสูง โดยให้เข้าทำความสะอาดในเดือนมกราคม เดือนพฤษภาคม และเดือนกันยายน

๒.๓.๒ มาตรฐานของการทำความสะอาด

๒.๓.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิด กวาด ดูดฝุ่น : ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนที่ ย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ : หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบดหมาด มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

ช.ธ.ช

ดิ.กร.ม

ว.ช.ช

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น : การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำ หลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม รั้วมัตระวังไม้ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดเงาพื้นและขัดเงา : ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงา พื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา : เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการ ลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม : ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่ บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม ซักด้วยวิธีการแบบบอนเนท บัฟฟิง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ ทำให้เกิดความเสียหาย

(๗) การทำความสะอาดพื้นไม้ปาเก้ : ให้ดูฝุ่นละออง เศษขยะที่หลุดร่วงอยู่บน พื้นไม้ปาเก้ให้สะอาด การขัดหรือการเคลือบเงาพื้นให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ กับพื้น

๒.๓.๒.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน : ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม โทรศัพท และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝาผนัง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการ เคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๓.๒.๓ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน : ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกและรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การ ทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้รั้วมัตระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน (Acoustics)

๒.๓.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก : ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ สบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและ ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๒๕๐๗

ดิ.ก.ก.

๒๕๐๗



๒.๓.๒.๕ การทำความสะอาดมานปรับแสง : ให้ดูแลรักษาความสะอาดมานปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๓.๒.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟ หน้ากากแอร์ และพัดลม : ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๓.๒.๗ การทำความสะอาดช่องบานเกร็ดอลูมิเนียม : ให้ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๒.๓.๒.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ : ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๒.๓.๒.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ๒.๔ วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำที่อาคารส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (รังสิต) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ดังนี้

๒.๔.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๔.๓ เครื่องซักพรม

๒.๔.๔ ไม้กวาดอ่อน

๒.๔.๕ ไม้กวาดทางมะพร้าว

๒.๔.๖ ไม้กวาดหยากใย

๒.๔.๗ ไม้ถูพื้น (มือบ)

๒.๔.๘ ถูขยยะ

๒.๔.๙ ที่โกยขยยะ

๒.๔.๑๐ รถเข็นกลม พร้อมถังใส่ขยยะ

๒.๔.๑๑ บันได

๒.๔.๑๒ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๔.๑๓ ถังน้ำ ชั้นน้ำ

๒.๔.๑๔ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๔.๑๕ น้ำยาทุกประเภทที่ใช้ในงานทำความสะอาด

๒.๔.๑๖ ผงซักฟอก

๒.๔.๑๗ ก้อนหอมดับกลิ่นในห้องน้ำ

๒.๔.๑๘ แปรงขัดห้องน้ำ แปรงขัดคอกาน

๒๕๐๗

ดิเรก

๒๕๐๗

๒.๔.๑๙ ถุงมือยาง

๒.๔.๒๐ สก๊อตไบร์ท

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

### ๓. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานในแต่ละวัน และเซ็นชื่อกลับทุกครั้ง พร้อมนำเสนอให้ผู้รับผิดชอบเซ็นรับทราบทุกวัน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าน้ำหุ้มส้นให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงาน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สัญชาติไทย หากเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องได้รับการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวถูกต้องตามกฎหมายแล้ว มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน วิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และการใช้น้ำยาเคมี เพื่อให้งานทำความสะอาดมีความถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

๓.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

-----  
๒๕๖๓  
ดิเรก  
วิเศษ