

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างทำความสะอาดอาคารต่างๆ ภายในสถานกีฬาห้วยหมาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๙ เดือน (มกราคม – กันยายน ๒๕๖๔)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ การกีฬาแห่งประเทศไทย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการด้านการกีฬาภายในสนามกีฬาห้วยหมากให้กับนักกีฬา สมาชิก เยาวชนและประชาชนทั่วไป ที่ให้ความสนใจด้านการออกกำลังกายและเล่นกีฬา รวมถึงการใช้อาคารสถานที่และสนามกีฬาต่างๆ เป็นสำนักงานให้กับสมาคมกีฬาฯ การจัดการแข่งขันกีฬา และการเช่าใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อสร้างรายได้นอกงบประมาณ และสร้างความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทางการกีฬาให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

เนื่องจากอาคารสถานที่และสนามกีฬาต่างๆ ภายในสนามกีฬาห้วยหมาก มีความจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดอยู่ตลอดเวลา ทั้งในส่วนสำนักงานอาคารต่างๆ สนามกีฬาและห้องน้ำสาธารณะ เพื่อให้สนามกีฬาห้วยหมากพร้อมเป็นสถานที่ออกกำลังกายและเล่นกีฬา รวมถึงการติดต่อประสานงานองค์กรกีฬาต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสนามกีฬาต่างๆ ภายในสนามกีฬาห้วยหมากให้มีความสะอาดเรียบร้อยรองรับการใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๒.๒ เพื่อสร้างภาพลักษณ์อันดีด้านสถานกีฬาให้กับการกีฬาแห่งประเทศไทย

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ใช้บริการอาคารสถานที่และสนามกีฬาต่างๆ ภายในสนามกีฬาห้วยหมาก มีความพึงพอใจและมีทัศนคติที่ดีในการดูแลรักษาความสะอาด

๓.๒ ผู้ใช้บริการอาคารสถานที่และสนามกีฬาต่างๆ ภายในสนามกีฬาห้วยหมาก มีจิตสำนึกในการร่วมกันในการดูแลรักษาความสะอาด

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

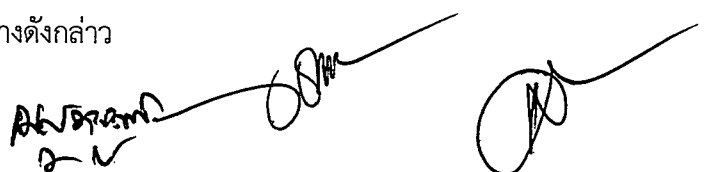
๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว



๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กกท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๖๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ใบรับรองมาตรฐาน ระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ และการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ตามระบบ ISO ๑๔๐๐๑ โดยจะต้องแนบเอกสารการได้ใบรับรองมาตรฐานระบบคุณภาพและใบรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมมาพร้อมในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ และให้นำต้นฉบับหนังสือรับรองตัวจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

๔.๑๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายในนามของผู้เสนอราคาเอง โดยยื่นเอกสารใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายในนามของผู้เสนอราคาเอง และให้นำต้นฉบับหนังสืออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายในนามของผู้เสนอราคาเอง และเอกสารการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) มาแสดงต่อคณะกรรมการภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

๔.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นน้ำยาและเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานโดยได้รับการขึ้นทะเบียนจากสำนักงานอาหารและยา (อย.) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.๘) ในนามของผู้เสนอราคาเอง และน้ำยาทำความสะอาดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผู้เสนอราคาจะต้องได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวและสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวกับบริการทำความสะอาดของมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยยื่นเอกสารใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.๘) ในนามของผู้เสนอราคาเอง ใบรับรองให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวและสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว กับบริการทำความสะอาดของมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยยื่นมาในวันยื่นเอกสารเสนอราคา และจะต้องนำต้นฉบับตัวจริงมาแสดงต่อคณะกรรมการภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

๕. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๓ ส่วน คือ

๕.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทยพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอด้านเทคนิครายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ ๖ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) หนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐาน สำเนารับรองการผ่านการอบรม สำเนาใบอนุญาตตามขอบเขตของงาน

(๕) หนังสือใบรับรองมาตรฐาน ใบรับรองผ่านการอบรม ใบอนุญาตฉบับจริง ตามขอบเขตของงาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา

๕.๓ ส่วนที่ ๓ แบบเสนอราคาในรูปแบบของการกีฬาแห่งประเทศไทย พร้อมรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑ อาคารสถานที่และสนามกีฬาที่ต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด

๖.๑.๑	อาคาร ๑ ห้องสมุดประชาชน - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑,๙๖๐ ตารางเมตร	พนักงาน ๒ คน
๖.๑.๒	อาคาร ๒ อาคารสนามเทนนิส - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑,๐๒๖ ตารางเมตร	พนักงาน ๒ คน
๖.๑.๓	อาคาร ๓ อาคารอินดอร์สเตเดียม - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๒๑,๒๐๖ ตารางเมตร	พนักงาน ๔ คน
๖.๑.๔	อาคาร ๔ ราชมังคลากีฬาสถานและพิพิธภัณฑสถานกีฬาแห่งชาติ - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑๖๗,๗๐๓ ตารางเมตร	พนักงาน ๑๓ คน
๖.๑.๕	อาคาร ๕ ศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย (ศูนย์ฟิตเนส) - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑,๒๕๕ ตารางเมตร	พนักงาน ๔ คน
๖.๑.๖	อาคาร ๕ อาคารที่พักนักกีฬา ๓๐๐ เตียง - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๖,๘๖๐ ตารางเมตร	พนักงาน ๑๓ คน
๖.๑.๗	อาคาร ๖ อาคารที่พักนักกีฬา ๒๐๐ เตียง - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๓,๙๐๗ ตารางเมตร	พนักงาน ๖ คน
๖.๑.๘	อาคาร ๗ - ๘ อาคารสระว่ายน้ำ - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๒,๓๘๘ ตารางเมตร	พนักงาน ๔ คน

22/2

- ๖.๑.๙ อาคาร ๑๐ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา พนักงาน ๖ คน
 - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๙,๕๐๑ ตารางเมตร
หมายเหตุ เนื่องจากมีการปรับปรุงอาคาร ๑๐ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา จึงย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปที่อาคาร ๓ อาคารอินดอร์สเตเดียม และอาคาร ๕ อาคารที่ฟักนกกีฬา ๓๐๐ เตียง จนกว่าจะปรับปรุงแล้วเสร็จ
- ๖.๑.๑๐ อาคาร ๑๑ อาคารศูนย์ฝึกกีฬาในร่ม พนักงาน ๗ คน
 - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๖,๓๖๐ ตารางเมตร
- ๖.๑.๑๑ อาคาร ๑๒ อาคารเวลโลโดรม พนักงาน ๑ คน
 - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑๒,๐๗๒ ตารางเมตร
- ๖.๑.๑๒ อาคาร ๑๓ อาคารยกน้ำหนัก อาคารที่บุคลากรทางการกีฬาและสุขาสาธารณะภายในสวนสุขภาพ พนักงาน ๔ คน
 - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๕,๓๔๕ ตารางเมตร
- ๖.๑.๑๓ อาคาร ๑๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา พนักงาน ๓๘ คน
 - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๔๕,๗๓๔ ตารางเมตร
- ๖.๑.๑๔ อาคารสนามยิงปืน พนักงาน ๒ คน
 - มีพื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑๓,๒๐๐ ตารางเมตร
- ๖.๑.๑๕ สุขาสาธารณะ จำนวน ๗ หลัง (หลังละ ๒ คน) พนักงาน ๑๔ คน
 - สุขาสาธารณะข้างสนามเทนนิส
 - สุขาสาธารณะแยกศูนย์รักษาความปลอดภัยราชวังคลาภิเษกสถาน
 - สุขาสาธารณะข้างสระว่ายน้ำ
 - สุขาสาธารณะข้างอาคารที่ฟักนกกีฬา ๓๐๐ เตียง
 - สุขาสาธารณะแยกศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา
 - สุขาสาธารณะข้างสนามฟุตบอล ๑ (หลังเก่า)
 - สุขาสาธารณะข้างสนามฟุตบอล ๑ (หลังใหม่)
- ๖.๑.๑๖ หัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน และผู้ช่วยหัวหน้าควบคุม ๒ คน พนักงาน ๓ คน
รวมพนักงานทั้งสิ้น ๑๒๓ คน

หมายเหตุ - วันจันทร์ - วันศุกร์ ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ ๑๒๓ คน วันเสาร์ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗๕ คน (รวมหัวหน้าควบคุมและผู้ช่วยหัวหน้าควบคุม) วันอาทิตย์ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗๓ คน (รวมหัวหน้าควบคุมและผู้ช่วยหัวหน้าควบคุม) และวันหยุดนักชัตฤกษ์ ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คน (รวมหัวหน้าควบคุมและผู้ช่วยหัวหน้าควบคุม)
 - ทั้งนี้วันหยุดนักชัตฤกษ์ให้หมายความรวมถึงวันหยุดชดเชยและวันที่ภาครัฐประกาศหยุดเพิ่มเติมด้วย
 - จำนวนพนักงานในแต่ละอาคารอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของเนื้องาน โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านผู้ควบคุมงาน

๖.๒ วันและเวลาการเข้าปฏิบัติงานตาม ข้อ ๖.๑

๖.๒.๑ อาคาร ๑ ห้องสมุดประชาชน

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์

เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

Handwritten signature

Handwritten signature

๖.๒.๒ อาคาร ๒ อาคารสนามเทนนิส

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์

เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

เวลา ๑๒.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

- ปฏิบัติวันหยุดนักชัตฤกษ์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

๖.๒.๓ อาคาร ๓ อาคารอินดอร์สเตเดียม

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๔ คน

- ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักชัตฤกษ์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

๖.๒.๔ อาคาร ๔ ราชมังคลากีฬาสถานและพิพิธภัณฑ์กีฬาแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑๓ คน

- ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักชัตฤกษ์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๔ คน

๖.๒.๕ ศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย(ศูนย์ฟิตเนส)

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์

เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

เวลา ๑๒.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

- ปฏิบัติงานวันอาทิตย์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๔ คน

๖.๒.๖ อาคาร ๕ อาคารที่พักนักกีฬา ๓๐๐ เตียง

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักชัตฤกษ์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑๑ คน

เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

๖.๒.๗ อาคาร ๖ อาคารที่พักนักกีฬา ๒๐๐ เตียง

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักชัตฤกษ์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๕ คน

เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

๖.๒.๘ อาคาร ๗ - ๘ อาคารสระว่ายน้ำ

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

- ปฏิบัติงานวันหยุดนักชัตฤกษ์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

ANINON
๕

PM

PM

๖.๒.๙ อาคาร ๑๐ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๔ คน

เวลา ๑๑.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

- ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

๖.๒.๑๐ อาคาร ๑๑ อาคารศูนย์ฝึกกีฬาในร่ม

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๔ คน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๓ คน

- ปฏิบัติงานวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๓ คน

๖.๒.๑๑ อาคาร ๑๒ อาคารเวลโลโดรม

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๑ คน

๖.๒.๑๒ อาคาร ๑๓ อาคารยกน้ำหนัก อาคารที่ฝึกบุคลากรทางการกีฬาและสุขภาพ
ภายในสวนสุขภาพ

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

๖.๒.๑๓ อาคาร ๑๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ชั้น ๑ - ๑๑ และ ชั้น ๒๔ - ๒๕

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๓๔ คน

- ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๗ คน

อาคาร ๑๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ชั้น ๑๒ - ๒๓

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๔ คน

๖.๒.๑๔ อาคารสนามยิงปืน

- ปฏิบัติงานวันอังคาร - วันอาทิตย์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จำนวนพนักงานวันละ ๒ คน

๕.๒.๑๕ สุขาสาธารณะ จำนวน ๗ หลัง ภายในสนามกีฬาหัวหมาก

- สุขาสาธารณะข้างสนามเทนนิส

- สุขาสาธารณะแยกศูนย์ ร.ป.ภ

- สุขาสาธารณะข้างสระว่ายน้ำ

- สุขาสาธารณะข้างอาคารที่ฝึกนักกีฬา ๓๐๐ เตียง

- สุขาสาธารณะแยกศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

ANF/๑๗
๖

- สุขาสาธารณะข้างสนามฟุตบอล ๑ (หลังเก่า)
- สุขาสาธารณะข้างสนามฟุตบอล ๑ (หลังใหม่)
- ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวนพนักงานวันละ ๗ คน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. จำนวนพนักงานวันละ ๗ คน

๖.๓ ห้องสมุดประชาชน

๖.๓.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูตริบแซก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) จัดเก็บและทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินเข้า - ออกอาคาร
- (๑๐) สเปรย์บัพ ฆ่าเชื้อพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง อาคาร
- (๑๔) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๓.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

2 ✓

(Handwritten signatures)

- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๓.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๓.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโม่เนทไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้น (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๔ อาคารบริการสนามเทนนิส

๖.๔.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- (๒) บัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูตลับแชก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) จัดเก็บและทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝ้ามั่ง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน

2/2

AM

AM

- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

- (๑๓) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลงอาคาร
- (๑๔) กรีดน้ำภายในสนามเทนนิสเมื่อมีน้ำท่วมขังทุกครั้ง
- (๑๕) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๔.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๔.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๔.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องยางตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)
- (๔) ฉีดล้างพื้นสนามเทนนิสทุกสนามด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงให้สะอาด

๖.๕ อาคารอินดอร์สเตเดียม

๖.๕.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) จัดเก็บและทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส

2

- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดผาผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดอาคารบันไดทางขึ้น - ลงอาคาร

๖.๕.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นผาผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ชัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยนำอุปกรณ์ออกมาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- (๑๒) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- (๑๓) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้มัจฉาภายในอาคารอินดอร์สเตเดียมให้สะอาด
- (๑๔) ทำความสะอาดห้อง วีไอพี ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๖.๕.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

2/1/2020

๖.๕.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๖ ราชมิ่งคลากีฬาสถาน

๖.๖.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูตรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) จัดเก็บและทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เปียกหรือที่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมือพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มือพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง อาคาร

๖.๖.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝ้าผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบันดูล้อและชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์

2

(Handwritten signatures)

- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ขัดสิ่งของเครื่องใช้ประเภททองเหลือง
- (๑๐) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๑) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๒) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยนำอุปกรณ์ออกมาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- (๑๔) ฉีดล้างทางเดินและราวกันตกภายในสนามราชวังคลาภิฟ้าสถานโดยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- (๑๕) จัดเก็บขยะภายในตะแกรงบริเวณขอบสนามฟุตบอล
- (๑๖) ทำความสะอาดห้อง วีไอพี ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- (๑๗) ทำความสะอาดห้องแถลงข่าวให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- (๑๘) ทำความสะอาดห้องนักกีฬา ทีมเหย้า - ทีมเยือน ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๖.๖.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๖.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องยางตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดผ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นผ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๗ ศูนย์ส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย (ศูนย์ฟิตเนส)

๖.๗.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร

- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได

สมิตติพงษ์

สมิตติพงษ์

- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดผาผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๓) เช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายทั้งหมดภายในศูนย์ฟิตเนส

(๑๔) ทำความสะอาดห้องเซาน้ำ

(๑๕) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๗.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นผาผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๗.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

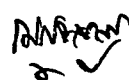
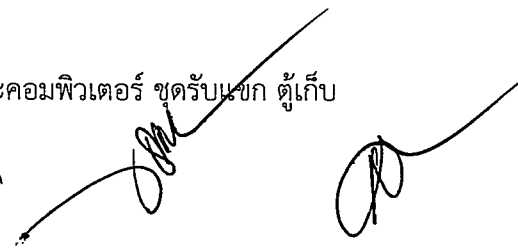
๖.๗.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องยางตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๘ อาคารที่พักนักกีฬา ๓๐๐ เตียง

๖.๘.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) ถูกวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ


- (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ฆ่าเชื้อพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง อาคาร
- (๑๕) ดำเนินการคัดแยกและนับจำนวนเครื่องนอนเพื่อนำส่งซักในแต่ละวัน
- (๑๖) ดำเนินการเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าขนหนู เมื่อมีผู้เข้าพักทุกครั้ง
- (๑๗) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๘.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝ้าผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมูมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ฆ่าเชื้อพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร

Adhikam
2

OK

OK

- (๑๑) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยนำอุปกรณ์ออกมาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
 (๑๒) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๘.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
 (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ชัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

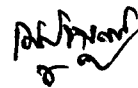
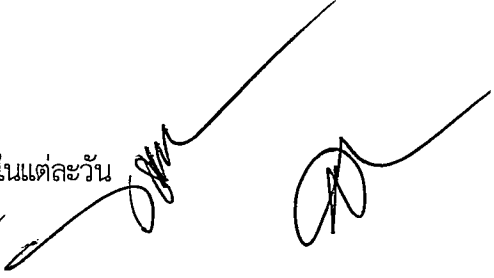
๖.๘.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทไฟฟ้า
 (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องยางตามมาตรฐาน
 (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)
 (๔) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า

๖.๙ อาคารที่พักนักกีฬา ๒๐๐ เตียง

๖.๙.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
 (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูตลับแชก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
 (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
 (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
 (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
 (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์
 (๘) ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
 (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
 (๑๐) สเปรย์บัพ ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
 (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
 (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคาร
 (๑๔) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง อาคาร
 (๑๕) ดำเนินการคัดแยกและนับจำนวนเครื่องนอนเพื่อนำส่งซักในแต่ละวัน


- (๑๖) ดำเนินการเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าขนหนู เมื่อมีผู้เข้าพักทุกครั้ง
 (๑๗) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๙.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
 (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่
 (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
 (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
 (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
 (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
 (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
 (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
 (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
 (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
 (๑๑) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยนำอุปกรณ์ออกมาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
 (๑๒) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๙.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
 (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๙.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำไฟฟ้า
 (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน
 (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)
 (๔) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า

๖.๑๐ อาคารสระว่ายน้ำ

๖.๑๐.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
 (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
 (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยประจำอาคาร
 (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
 (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
 (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ (เก็บรอยเปื้อนเป็นจุดๆ) สม่่าเสมอ
 (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
 (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
 (๑๐) สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม

นพพร
๒ ๖

- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมือบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดผาผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๓) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๑๐.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นผาผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- (๑๒) ทำความสะอาดอัฒจันทร์ด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๖.๑๐.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๑๐.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องยางตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๑๑ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

๖.๑๑.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ขดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

22

- (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตู
ผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ (เก็บรอยเปื้อนเป็นจุดๆ) สม่่าเสมอ
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง อาคาร
- (๑๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายภายในอาคาร
- (๑๖) จัดเก็บขยะติดเชื้อภายในห้องพยาบาลนำไปทิ้งตามกระบวนการจัดเก็บขยะติดเชื้อของ
เสียอันตรายอย่างถูกวิธี
- (๑๗) ทำความสะอาดห้องฝึกซ้อม ชั้น ๓
- (๑๘) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร
- ๖.๑๑.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์**
- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ชัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ

สมิทธิ
24

- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยนำอุปกรณ์ออกมาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- (๑๒) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๑๑.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๑๑.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๑๒ อาคารศูนย์ฝึกกีฬาในร่ม

๖.๑๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูตรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ (เก็บรอยเปื้อนเป็นจุดๆ) สม่่าเสมอ
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง อาคาร
- (๑๔) เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์กีฬาภายในห้องฝึกซ้อม

๒

(๑๕) ทำความสะอาดห้องฝึกซ้อมกีฬา

(๑๖) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๑๒.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

(๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

(๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝ้าผนังและมู่ลี่

(๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์

(๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ

(๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์

(๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ

(๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว

(๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ

(๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร

(๑๑) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๑๒.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด

(๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๑๒.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

(๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำไฟฟ้า

(๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน

(๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๑๓ อาคารเวลโลโดรม

๖.๑๓.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ

(๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร

(๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เชื่อมต่อหรือประจำอาคาร

(๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง

(๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส

(๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ (เก็บรอยเปื้อนเป็นจุดๆ) สม่่าเสมอ

(๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้

(๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน

(๑๐) สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม

(๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได

2 ✓

- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝาด้านข้าง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๓) ทำความสะอาดอาคารบันไดทางขึ้น – ลง อาคาร

(๑๔) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๑๓.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝาด้านข้างและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยนำอุปกรณ์ออกมาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- (๑๒) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- (๑๓) ทำความสะอาดอัฒจันทร์ภายในสนามเวโลโดรม

๖.๑๓.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๑๓.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๑๔ อาคารยกน้ำหนัก อาคารที่พักบุคลากรทางภารกิจกีฬาและสุขภาพในสวนสุขภาพ

๖.๑๔.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด

2 ✓

- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูตลับแชก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ (เก็บรอยเปื้อนเป็นจุดๆ) สม่่าเสมอ
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทุกวันโดยสม่่าเสมอ
- (๑๐) สเปรย์บัพ ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลง อาคาร
- (๑๔) เช็ดทำความสะอาดเครื่องกำลึงภายในศูนย์ยกน้ำหนัก
- (๑๕) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๑๔.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝาผนังและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ชัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและชัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๑๔.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๑๔.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโม่เนทไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๑๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

๖.๑๕.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชูรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เปียกหรือทุกอาคารภายในสนามกีฬาหัวหมาก
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ (เก็บรอยเปื้อนเป็นจุดๆ) สม่่าเสมอ
- (๘) ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทุกวันโดยสม่ำเสมอ
- (๑๐) สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมือบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝ้ามั่ง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มือบพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๓) ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดอาคารบันไดทางขึ้น – ลง อาคาร
- (๑๕) จัดเก็บขยะและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๑๕.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝ้ามั่งและมู่ลี่

กมลพร
22

กมลพร

- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ขัดสิ่งของเครื่องใช้ประเภททองเหลือง
- (๑๐) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๑) ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่างและขอบกระจกทั้งภายในและภายนอก
- (๑๒) ขัดล้างผนังเซรามิคและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (๑๓) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยนำอุปกรณ์ออกมาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- (๑๕) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๑๕.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๑๕.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องอย่างตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)
- (๔) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า

๖.๑๖ อาคารสนามยิงปืน

๖.๑๖.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ทำความสะอาดถังขยะประจำอาคาร
- (๔) จัดเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ประจำอาคาร
- (๕) ทำความสะอาดประตูกระจก รอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก รวมทั้งทำความสะอาดรอยมือตามประตูผนังกระจกเงาและสแตนเลส
- (๗) ทำความสะอาดพรมและเฟอร์นิเจอร์ (เก็บรอยเปื้อนเป็นจุดๆ) สม่่าเสมอ
- (๘) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- (๙) ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน
- (๑๐) สเปรย์บัพ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- (๑๑) กวาด ทำความสะอาดและมีอบพื้นบริเวณบันได เช็ดฝุ่นราวบันได

๒๒

- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระ สบู่เหลว เครื่องเป่ามือและน้ำยาดับกลิ่นให้เพียงพอทุกวัน
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๓) ทำความสะอาดอาคารบันไดทางขึ้น – ลง อาคาร

(๑๔) ทำความสะอาดอัฒจันทร์อาคาร ๒๕ เมตร อาคาร ๕๐ เมตร

(๑๕) ทำความสะอาดและทำความสะอาดรอบอาคาร

๖.๑๖.๒ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (๒) ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นฝานั่งและมู่ลี่
- (๓) ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับประเภทของวัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์
- (๕) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- (๖) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์
- (๗) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดรวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- (๘) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (๙) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ
- (๑๐) ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่างและขอบกระจกทั้งภายในและภายนอก
- (๑๑) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๖.๑๖.๓ การปฏิบัติงานประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารให้สะอาด
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ขัดเคลือบเงาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๖.๑๖.๔ การปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำไฟฟ้า
- (๒) ลงน้ำยาเคลือบพื้นหินขัดและกระเบื้องยางตามมาตรฐาน
- (๓) ทำความสะอาดฝ้าเพดานอาคารทุกชั้นและทุกอาคาร (ยกเว้นฝ้าเพดานที่สูงเกิน ๓ เมตร)

๖.๑๗ สุขาสาธารณะ จำนวน ๗ หลัง

- สุขาสาธารณะข้างสนามเทนนิส
- สุขาสาธารณะแยกศูนย์รักษาความปลอดภัยราชมิ่งคลาสิกกีฬาสถาน
- สุขาสาธารณะข้างสระว่ายน้ำ
- สุขาสาธารณะข้างอาคารที่พักนักกีฬา ๓๐๐ เตี้ย

๒๕

- สุขาสาธารณะแยกศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา
- สุขาสาธารณะข้างสนามฟุตบอล ๑ (หลังเก่า)
- สุขาสาธารณะข้างสนามฟุตบอล ๑ (หลังใหม่)

รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ
- (๒) ทำความสะอาดถังขยะอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อวัน
- (๓) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินทุกวันโดยสม่ำเสมอ
- (๔) กวาด ทำความสะอาดและมือบพื้น
- (๕) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องภายในอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะที่ประจำอยู่ในห้องน้ำตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดกระจกเงาทุกวัน
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและอ่างน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมดทุกวัน
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง ประตู
 - จัดหาและจัดใส่ กระดาษชำระให้เพียงพอทุกวัน
 - มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ มาตรฐานของงานทำความสะอาดตามข้อ ๖.๓ - ๖.๑๗ ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

- (๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มียอยเหนียวของมือบติดอยู่ขอบกำแพง ฝานั่ง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
- (๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝานั่งหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยชำระเสียหาย

๒๖

- (๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่อง วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น
- (๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- (๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความเหมาะสมสวยงาม สะอาดในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และมีความสวยงาม

๖.๑๙ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพและฝาผนังและบิดมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ใ้หน้ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๒๐ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

- (๑) ให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๒๑ การทำความสะอาดกระจก

- (๑) ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก

๖.๒๒ การทำความสะอาดม่าน

- (๑) ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ส่วนผ้าม่านให้ซัก รีด ทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

๖.๒๓ การขัดเงาบริเวณที่เป็นส่วนประกอบโลหะ

- (๑) ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำแนะนำ ของผู้ว่าจ้างการส่งอุปกรณ์ เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ให้ทำรายละเอียดส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือมอบทุกครั้ง

2/2

๖.๒๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ

- (๑) ทำความสะอาดบริเวณ อ่างล้างหน้า ชักล้างพื้น สุขภัณฑ์ และผนัง ภายในห้องน้ำห้องส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยเฉพาะห้องน้ำส่วนกลางต้องหมั่นทำความสะอาดไม่ให้ส่งกลิ่นเหม็น และอย่าปล่อยให้ขยะล้นถังหมั่นเก็บขยะไปทิ้งและทำมาตรฐานงานประจำวันไว้ในห้องน้ำส่วนกลาง

๖.๒๕ งานอื่นๆ

- (๑) ให้ทำความสะอาดภาชนะใส่ขยะปิดฝาที่เป็นส่วนกลางประจำทุกวัน
 (๒) ให้จัดหาถุงพลาสติกใส่ขยะ(ถุงดำ) เพื่อรองรับเศษขยะ ตามทุกจุดที่ได้วางภาชนะรองรับภายในบริเวณอาคาร โดยจะต้องจัดเปลี่ยนเป็นประจำ
 (๓) เก็บขยะรอบบริเวณในทุกพื้นที่ตลอดเวลา ห้ามปล่อยให้ขยะล้นถังขยะ

๖.๒๖ รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาด

- (๑) ไม้มีอบถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว ด้ามอลูมิเนียมยาว ๑.๒ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑๗ อันต่อเดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒) ฝ้าม็อบถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๖๗ ผืนต่อเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๓) ไม้มีอบดันฝุ่น ขนาด ๖๐ ซม. ด้ามอลูมิเนียมยาว ๑.๕ เมตร ไม่น้อยกว่า ๕ อันต่อเดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๔) ฝ้าม็อบดันฝุ่น ขนาด ๖๐ ซม. ไม่น้อยกว่า ๕ ผืนต่อเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๕) ที่ปาดน้ำ ขนาด ๔๘ นิ้ว ด้ามอลูมิเนียมด้ามยาว ๑.๕ เมตร ไม่น้อยกว่า ๙ อันต่อ ๙ เดือน
- (๖) อุปกรณ์ชุดกรีดกระจกและชุดผ้าขนแกะ จำนวน ๒๐ ชุด
- (๗) ป้ายค่าเตือนพื้นเปียก ชนิด ๒ ด้าน จำนวน ๕๐ อัน
- (๘) เครื่องชักล้างพื้น ขนาดความเร็วรอบ ๑๗๕ รอบ จำนวน ๑๐ เครื่อง
- (๙) เครื่องขัดเงาพื้น ขนาดความเร็วรอบ ๑,๕๐๐ รอบ จำนวน ๓ เครื่อง
- (๑๐) เครื่องดูดฝุ่นกำลังไฟไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ วัตต์ ความจุถังไม่น้อยกว่า ๑๕ ลิตร จำนวน ๑๐ เครื่อง
- (๑๑) เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำกำลังไฟไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ วัตต์ ความจุถังไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร จำนวน ๑๗ เครื่อง
- (๑๒) เครื่องซักพรม จำนวน ๒ เครื่อง
- (๑๓) ที่โกยขยะ ไม่น้อยกว่า ๙ อันต่อเดือน
- (๑๔) ถุงขยะสีดำ ขนาดเล็ก ๑๘ x ๒๐ เซนติเมตร จำนวน ๑๒๕ กิโลกรัมต่อเดือน
- (๑๕) ถุงขยะสีดำ ขนาดกลาง ๒๔ x ๒๘ เซนติเมตร จำนวน ๑๒๕ กิโลกรัมต่อเดือน
- (๑๖) ถุงขยะสีดำ ขนาดใหญ่ ๓๖ x ๔๕ เซนติเมตร จำนวน ๑๒๕ กิโลกรัมต่อเดือน
- (๑๕) ไม้กวาดหยากไย่ชนิดแขน ความยาว ๒๖๐ ซม. ด้ามทรงกลมเล็ก และไม้กวาดหยากไย่ชนิดด้ามยาวมาก สำหรับปัดกวาดหยากไย่ในที่สูง หรือฝ้าเพดานสูง ไม่น้อยกว่า ๕ อันต่อเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๑๖) ถังขยะขนาดกลาง แบบมีฝาปิด ในห้องน้ำชาย หญิง ไม่น้อยกว่า ๑๗ ใบต่อ ๙ เดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ

2

- (๑๗) ตะกร้าขยะพลาสติกภายในห้องน้ำ ชาย - หญิง ไม่น้อยกว่า ๓๔ ใบต่อ ๙ เดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๑๘) น้ำยาเคลือบเงาพื้น ไม่น้อยกว่า ๓ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๑๙) น้ำยาลอกแวกซ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๐) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๑) น้ำยารักษาพื้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๒) น้ำยาขัดเงาพื้น ไม่น้อยกว่า ๑ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๓) น้ำยาล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๑๗ แกลลอนต่อเดือน แกลลอน ขนาด ๕ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม ไม่น้อยกว่า ๕ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๕) สบู่เหลวล้างมือ ไม่น้อยกว่า ๕ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๖) น้ำยาเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า ๔ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๗) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ไม่น้อยกว่า ๔ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๘) น้ำยาดับฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๒ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๒๐ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๒๙) น้ำยาซักพรม ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอนต่อเดือน แกลลอน ขนาด ๕ ลิตร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๓๐) ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ก้อนต่อเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๓๑) กระดาษชำระม้วนใหญ่ ไม่น้อยกว่า ๖๐ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๑๒ ม้วน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๓๒) กระดาษชำระม้วนเล็ก ไม่น้อยกว่า ๒๕ ถึงต่อเดือน ถึงละ ๑๒๐ ม้วน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ
- (๓๓) รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คัน
- (๓๔) เครื่องขัดอัตโนมัติแบบเดินตาม ขนาดแปรงไม่น้อยกว่า ๒๐ นิ้ว ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๔๐ รอบ/นาที จำนวน ๒ เครื่อง
- (๓๕) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า ๑๕๐ บาร์ จำนวน ๓ เครื่อง
- (๓๖) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า ๑๓๐ บาร์ จำนวน ๒ เครื่อง
- (๓๗) บันไดอลูมิเนียมตัวแอ จำนวน ๑๐ ตัว
- (๓๘) วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น (จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ)
- (๓๙) จัดหาวิทยุสื่อสารประจำอาคารที่พักนักกีฬา ๒๐๐ และ ๓๐๐ เต็ม จำนวน ๔ ตัว อาคารละ ๒ ตัว และสำหรับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ๒ ตัว และผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้รับจ้าง ๒ ตัว

หมายเหตุ ๑. กรณีที่เครื่องเป่ามือ โลว์ม้วนกระดาษชำระขนาดใหญ่ กล่องบรรจุน้ำยาล้างมือที่ติดตั้งในห้องน้ำอาคารต่างๆ ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการปรับปรุงซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม

๒. การจัดเก็บขยะติดเชื้อภายในห้องพยาบาลศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาให้นำไปทิ้งตามกระบวนการจัดเก็บขยะติดเชื้อ โดยการจัดเก็บและขนย้ายผู้รับจ้างต้องเป็นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

พ.พ.ต.ต. ๒๒

๖.๒๗ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช.หรือเทียบเท่าหรือมีความรู้ มีประสบการณ์การทำงาน ความสะอาด และผู้ช่วยผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์การทำงานและความสะอาดและต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน โดยต้องยื่นเอกสารมาพร้อมในวันเสนอราคา และจะต้องนำต้นฉบับตัวจริงมาแสดงในวันเสนอราคา และต้องผ่านการอบรมหลักสูตร “การป้องกันและระงับอัคคีภัย” มาไม่เกิน ๒ ปี และ “หลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยชนิดเคมีบำบัดและขยะติดเชื้อ” หรือ “หลักสูตรการใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม” หรือหลักสูตรจิตสำนึกในการจัดการขยะมูลฝอย” หรือหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับขยะติดเชื้อจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน มาไม่เกิน ๒ ปี และจะต้องนำต้นฉบับตัวจริงมาแสดงในวันเสนอราคา หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องแนบสำเนาการศึกษา หลักฐานการอบรมของผู้ควบคุมงานและผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน หมายเลขประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาหลักฐานการเข้าประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมของผู้ควบคุมงาน ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ยื่นต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีประสบการณ์ มีความสามารถในการทำงานความสะอาดเป็นอย่างดี เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี เป็นผู้มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต และพนักงานอาคาร ๑๐ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน ๖ คน อย่างน้อย ๒ คน ต้องผ่านการอบรม “หลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยชนิดเคมีบำบัดและขยะติดเชื้อ” หรือ “หลักสูตรการใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม” หรือ “หลักสูตรจิตสำนึกในการจัดการขยะมูลฝอย” หรือหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับขยะติดเชื้อจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนมาไม่เกิน ๒ ปี โดยให้มีหลักฐานผ่านการฝึกอบรม เช่น ใบประกาศหรือหนังสือรับรอง เป็นต้น และจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงาน หมายเลขประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาหลักฐานการเข้าประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมของพนักงาน หรือสำเนาใบอนุญาตการทำงานแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีมีแรงงานต่างด้าว) มาแสดงประกอบต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

(๓) สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างให้กับลูกจ้างเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก เช่น การลาป่วย ลาคลอด ลาบวช ลากิจ เป็นต้น

(๔) ผู้รับจ้างต้องอบรมให้พนักงานของผู้รับจ้างมีความรู้ในงาน เช่น วิธีการทำความสะอาดสภาพพื้นผิว แต่ละประเภทในแต่ละอาคาร

(๕) ผู้รับจ้างต้องทำบัญชีแสดงรายการจำนวนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือ เครื่องใช้ เสนอให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ

(๖) ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาพร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตการทำงานแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีมีแรงงานต่างด้าว)

22

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งพร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องและประทับตราบริษัท/ห้างของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยทุกฉบับทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้าง ดังนี้

- หนังสือขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตการทำงานแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (กรณีมีแรงงานต่างด้าว)

(๘) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คการทำงานทำความสะอาดห้องน้ำประจำวันให้ผู้ว่าจ้างโดยติดไว้ภายในห้องน้ำทุกห้องและให้ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าตรวจเช็คเป็นประจำ

(๙) ผู้รับจ้างต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดในรายละเอียดดังกล่าวไปให้ผู้รับจ้างอื่นอีกทอดหนึ่งวันแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างทุกประการ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทนภายใน ๑ วัน และต้องไม่จัดส่งคนเดิม พร้อมทั้งส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

(๑๑) ผู้รับจ้างต้องสุ่มตรวจสอบสภาพติดพนักงานที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(๑๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของภารกิจแห่งประเทศไทยที่เกิดขึ้นจากการกระทำของผู้รับจ้างในระหว่างปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง สิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้อยเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๑๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าจ้างคนงานและค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของแต่ละเดือน รวม ๙ เดือน (ให้แสดงรายการพร้อมรายละเอียด) มายื่นแสดงในวันทำสัญญาว่าจ้าง

(๑๕) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติอาชญากรรมของพนักงานทั้งหมดมาแสดงต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่ลงนามสัญญาจ้าง

๖.๒๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภารกิจแห่งประเทศไทย จะทำการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างงานในแต่ละเดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะต้องปรับปรุงมากกว่า ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้

๗. เงื่อนไข

เป็นเงินจำนวน ๑๕,๓๑๔,๙๘๕ บาท (สิบห้าล้านสามแสนหนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

๘. การเสนอราคา การส่งมอบ

๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกแต่ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือต่อหน่วย หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกับทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งราคาค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ การกีฬาแห่งประเทศไทย

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กกท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินจ้างช่วงนั้น

๙.๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจาก ข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ กกท. ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินจ้างตามสัญญาจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่จ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ กกท. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กกท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๒. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กกท. จะจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๙ งวด งวดละเท่าๆกัน

๑๓. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๓.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รายการที่ ๐๐๑/๐๕ การบริการจัดการสนามกีฬาห้วยหมากด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ กกท. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วเท่านั้น

๑๓.๒ กกท. อาจประกาศยกเลิกการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก กกท. ไม่ได้

(๑) กกท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างในครั้งนี้ ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กกท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๔ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑.๕. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

นายวุฒิชัย ชัยจิตย์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองบริการอาคารและกิจกรรมกีฬา
นายศุภโชค รุ่งทรัพย์เพิ่มทวี	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่
นายสุภาพ สัมพัตเจริญ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๖

Adviser
22