

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน
- ๓) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- ๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๕) น้ำยาดับกลิ่นผ้าเช็ด
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗) น้ำยาล้างจาน
- ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๙) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑) น้ำยابันเงาพื้น

หมายเหตุ ๑ แกลลอน เท่ากับ ๔.๕ ลิตร

อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม

- น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒
- น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕
- น้ำยาลำดับที่ ๔
- น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐
- น้ำยาลำดับที่ ๑๑

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
 จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
 ๒.....
 จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
 ๓.....
 จำนวน ๒ แกลลอนต่อเดือน
 ๔.....
 จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
 ๕.....
 จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน
 ๖.....

อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่

- น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒
- น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕
- น้ำยาลำดับที่ ๔
- น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐
- น้ำยาลำดับที่ ๑๑

จำนวนอย่างละ ๕ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวนอย่างละ ๕ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวน ๕ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวนอย่างละ ๕ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารช่วงเกษตรศิลป์

- น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒
- น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕
- น้ำยาลำดับที่ ๔
- น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐
- น้ำยาลำดับที่ ๑๑

จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวน ๒ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
 จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารอำนวยการ.....

อาคารศูนย์จัดการนักศึกษาแม่ใจ(อาคารอำนวยการ ๒๒๒)

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒	จำนวนอย่างละ ๑๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๕	จำนวนอย่างละ ๔ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔ และ ๖	จำนวนอย่างละ ๓ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๓, ๗, ๘ และ ๑๐	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๙	จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำและนันทนาการ รัชกาลที่ ๙

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒	จำนวนอย่างละ ๖ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕	จำนวนอย่างละ ๔ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔	จำนวน ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารเทพศาสตร์สถิตย์

น้ำยาลำดับที่ ๑, ๒ และ ๓	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔ - ๑๐)	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ และอาคารส่งเสริมการศึกษาเชิงบูรณาการ

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒	จำนวนอย่างละ ๔ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔	จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารนันทนาการและสร้างเสริมวิสัยทัศน์

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔	จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบคุณภาพและ
มาตรฐานผลิตภัณฑ์)

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒	จำนวนอย่างละ ๓ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔	จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

สระอุบลรัตนราชกัญญา

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๓	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๒ และ ๕	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔	จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๑ แกลลอนต่อเดือน

อาคารเทิดทสิกร

น้ำยาลำดับที่ ๒	จำนวน ๗ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๓	จำนวนอย่างละ ๕ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๕ และ ๑๐	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔ และ ๖	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารแพฟิชนี่

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔	จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐	จำนวนอย่างละ ๑ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี

น้ำยาลำดับที่ ๑ และ ๒	จำนวนอย่างละ ๖ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๓ และ ๕	จำนวนอย่างละ ๖ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๔	จำนวน ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๖ - ๑๐	จำนวนอย่างละ ๒ แกลลอนต่อเดือน
น้ำยาลำดับที่ ๑๑	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอนต่อเดือน

(หมายเหตุ) ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งานและอาจมีการปรับ
เพิ่ม-ลด ตามปริมาณการใช้งานจริง

๒. น้ำยาทำความสะอาด...

๒. น้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง

๒.๑. ประเภทน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- ๑) น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๒) น้ำยาแว็กซ์เคลือบพื้น
- ๓) น้ำยาป่นเงาพื้น
- ๔) น้ำยาซักพรม

ปริมาณน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในแต่ละครั้ง ให้มีปริมาณเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๒.๒. ส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคารพร้อมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่และ อาคารอิงศรศรีภักดี

- | | |
|---|--|
| ๑) เครื่องขัดพื้น | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๓) เครื่องซักผ้า | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๔) บันไดทำความสะอาดในที่สูง | จำนวน ๑ อันต่อปี |
| ๕) ไม้ม็อบพื้น | จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี <small>คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)</small> |
| ๖) ผ้าม็อบ | จำนวน ๒๐ ผืนต่อปี <small>Done เสนอ</small> |
| ๗) ไม้ปาดน้ำ | จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี |
| ๘) ไม้ดันฝุ่น | จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี |
| ๙) ผ้าดันฝุ่น | จำนวน ๒๐ ผืนต่อปี |
| ๑๐) ไม้กวาดอ่อน | จำนวน ๑๐ ตี๋มต่อเดือน |
| ๑๑) ไม้กวาดหยากไย่ | จำนวนตามความจำเป็น |
| ๑๒) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก | จำนวน ๑๐ อันต่อปี |
| ๑๓) ขันน้ำ ถังพลาสติก | จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี |
| ๑๔) ที่โกยขยะ | จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี |
| ๑๕) ถังมือยาง | จำนวน ๑๐ คู่ต่อเดือน |
| ๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ | อย่างละ ๒๐ ผืนต่อเดือน |
| ๑๗) ก้อนดับกลิ่น | จำนวน ๓๐ ก้อนต่อเดือน |
| ๑๘) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้จริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ | |
| ๑๙) ถังใส่/หากมีการใช้ | |
| ๒๐) สก๊อตไบรท์ | จำนวน ๑๐ แพ็คต่อเดือน |
| ๒๑) ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า | อย่างละ ๑๐ อันต่อปี |

๒๒) ผงซักฟอก...

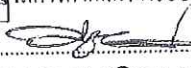
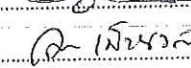
๒๒) ผงซักฟอก	จำนวน ๑๐ ถุงต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒๐ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) ฟ็อกกี้	จำนวน ๔๐ อันต่อปี
๒๕) ยางปัมส้วม	จำนวน ๑ อัน /ปี
๒๖) รองเท้าบูท	จำนวน ๕ คู่/ปี

อาคารแป๊ะพืชน์ และอาคารช่วงเกษตรศิลป์

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๔) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๕) ไม้มือจับพื้น	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๖) ผ้ามือจับ	จำนวน ๘ ผืนต่อปี
๗) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๘) ไม้ดันฝุ่น	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๙) ผ้าดันฝุ่น	จำนวน ๘ ผืนต่อปี
๑๐) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๑ ค้างต่อเดือน
๑๑) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๒ อันต่อปี
๑๒) ขันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๓) ที่โกยขยะ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๔) ถุงมือยาง	จำนวน ๑ คู่ต่อเดือน
๑๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๖) ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๗) ถุงขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๘) ถุงใส่ หากมีการใช้	
๑๙) สก๊อตไบรท์	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๐) ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๑ อันต่อปี
๒๑) ผงซักฟอก	จำนวน ๑ ถุงต่อเดือน
๒๒) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๓) ฟ็อกกี้	จำนวน ๑๒ อันต่อปี

อาคารเรียนรวม ๓๐ปีแม่ใจ และอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๒ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๕) ไม้ม็อบพื้น	จำนวน ๑๔ ชุดต่อปี
๖) ผ้ามีอบ	จำนวน ๒๔ ผืนต่อปี
๗) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๘) ไม้ดันฝุ่น	จำนวน ๘ ชุดต่อปี
๙) ผ้าดันฝุ่น	จำนวน ๑๖ ผืนต่อปี
๑๐) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๘ คัดมต่อเดือน
๑๑) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น
๑๒) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๑๒ อันต่อปี
๑๓) ขันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๘ ชุดต่อปี
๑๔) ที่โกยขยะ	จำนวน ๘ ชุดต่อปี
๑๕) ถังมีมือยาง	จำนวน ๘ คู่ต่อเดือน
๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๔ ผืนต่อเดือน
๑๗) ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง
๑๘) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้จริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๙) ถังใส่/หากมีการใช้	
๒๐) สก็อตโบรท์	จำนวน ๘ อันต่อเดือน
๒๑) ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๑๖ อันต่อปี
๒๒) ผงซักฟอก	จำนวน ๘ ถังต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๘ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) ฟ็อกกี้	จำนวน ๓๒ อันต่อปี

๑. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR,
๒. 
๓. 

อาคารเรียนรวม ๔๐ปี

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๕) ไม้ม็อบพื้น	จำนวน ๑๒ ชุดต่อปี
๖) ผ้ามีอบ	จำนวน ๒๔ ผืนต่อปี
๗) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๖ ชุดต่อปี

๘) ไม้ดันฝุ่น...

๘) ไม้ต้นฝุ่น	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๙) ไม้ต้นฝุ่น	จำนวน ๑๒ ผืนต่อปี
๑๐) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๖ ค้างต่อเดือน
๑๑) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น
๑๒) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างซักโครก	จำนวน ๑๒ อันต่อปี
๑๓) ขันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๑๔) ที่โกยขยะ	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๑๕) ถังมือยาง	จำนวน ๖ คู่ต่อเดือน
๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๔ ผืนต่อเดือน
๑๗) ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง
๑๘) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้จริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๙) ถังใส่/หากลมีการใช้	
๒๐) สก็อตไบรท์	จำนวน ๖ อันต่อเดือน
๒๑) ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี
๒๒) พวงซักฟอก	จำนวน ๖ ถังต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๖ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) พ็อกกี้	จำนวน ๒๔ อันต่อปี

อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วัชชัย)

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๖ ชุด
๕) ไม้รีบบนพื้น	จำนวน ๑๒ ชุดต่อปี
๖) ผ้าเช็ด	จำนวน ๒๔ ผืนต่อปี
๗) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๘) ไม้ต้นฝุ่น	จำนวน ๑๒ ชุดต่อปี
๙) ไม้ต้นฝุ่น	จำนวน ๒๔ ผืนต่อปี
๑๐) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๖ ค้างต่อเดือน
๑๑) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน ๖ อันต่อปี
๑๒) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างซักโครก	จำนวน ๑๒ อันต่อปี
๑๓) ขันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๑๔) ที่โกยขยะ	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๑๕) ถังมือยาง	จำนวน ๖ คู่ต่อเดือน

๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ...

๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๗) ก้อนดับกลิ่น	จำนวน ๒๑ ก้อนต่อเดือน
๑๘) ถูขยະ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	อย่างละ ๖ แพ็คต่อเดือน
๑๙) ถูใส่ (ขนาดใหญ่)	จำนวน ๓ แพ็คต่อเดือน
๒๐) สก็อตไบรท์	จำนวน ๑๒ แพ็คต่อเดือน
๒๑) ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี
๒๒) พวงซักฟอก	จำนวน ๖ ถูต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๖ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) ฟ็อกกี้	จำนวน ๓๖ อันต่อปี

อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๔) ไม้ม็อบพื้น	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๕) ผ้าม็อบ	จำนวน ๔ ผืนต่อปี
๖) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๗) ไม้ดันฝุ่น	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๘) ผ้าม็อบ	จำนวน ๔ ผืนต่อปี
๙) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๒ ด้ามต่อเดือน
๑๐) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น
๑๑) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๒ อันต่อปี
๑๒) ขันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๑๓) ที่โกยขยะ	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๑๔) ถูมือยาง	จำนวน ๒ คู่ต่อเดือน
๑๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๖) ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง
๑๗) ถูขยະ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๘) ถูใส่ หากมีการใช้	
๑๙) สก็อตไบรท์	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๐) ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๒๑) พวงซักฟอก	จำนวน ๒ ถูต่อเดือน
๒๒) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๓) ฟ็อกกี้	จำนวน ๔ อันต่อปี

อาคารศูนย์กิจการ...

อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข)

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) เครื่องซักผ้า	จำนวน ๑ เครื่อง
๕) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑๐ ชุด
๖) ไม้ม็อบพื้น	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๗) ผ้าม็อบ	จำนวน ๒๐ ผืนต่อปี
๘) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๙) ไม้คันฝุ่น	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๑๐) ผ้าคันฝุ่น	จำนวน ๒๐ ผืนต่อปี

๑๑) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๑๐ ค้างต่อเดือน
๑๒) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน ๕ อันต่อปี
๑๓) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๑๐ อันต่อปี
๑๔) ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๑๕) ที่โกยขยะ	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๑๖) ถุงมือยาง	จำนวน ๑๐ คู่ต่อเดือน
๑๗) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๐ ผืนต่อเดือน
๑๘) ก้อนดับกลิ่น	จำนวน ๓๐ ก้อนต่อเดือน
๑๙) ถุงขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้จริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้จริง
๒๐) ถุงขยะติดเชื้อ	ตามการใช้จริง
๒๑) สก๊อตไบรท์	จำนวน ๑๐ แพ็คต่อเดือน
๒๒) ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๑๐ อันต่อปี
๒๓) ผงซักฟอก	จำนวน ๑๐ ถุงต่อเดือน
๒๔) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๑๐ ชิ้นต่อเดือน
๒๕) ฟ็อกกี้	จำนวน ๔๐ อันต่อปี
๒๖) ยางปัมส้วม	จำนวน ๑ อัน /ปี
๒๗) รองเท้าบูท	จำนวน ๑๐ คู่/ปี

อาคารศูนย์กีฬาทางกายภาพ รักษาสถาที่ ๙

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๕) เครื่องซักผ้า	จำนวน ๑ เครื่อง

๖) ไม้ม็อบ...

๖) ไม้มีอบถูปื้น	จำนวน ๘ ชุดต่อปี
๗) ฝ้ามอบ	จำนวน ๑๖ ฝืนต่อปี
๘) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๙) ไม้คันฝุ่น	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๑๐) ฝาดันฝุ่น	จำนวน ๘ ฝืนต่อปี
๑๑) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๔ ด้ามต่อเดือน
๑๒) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๘ อันต่อปี
๑๔) ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๑๕) ที่โกยขยะ	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๑๖) ถังมีอย่าง	จำนวน ๔ คู่ต่อเดือน
๑๗) ฝาเช็ดโต๊ะ ฝาเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ฝืนต่อเดือน
๑๘) ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๒๐) ถังใส่ หากมีการใช้	
๒๑) สก๊อตโบรท์	จำนวน ๔ อันต่อเดือน
๒๒) ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๔ อันต่อปี
๒๓) พวงซักฟอก	จำนวน ๔ ถังต่อเดือน
๒๔) ฝาปิดจุ่ม	จำนวน ๔ ชิ้นต่อเดือน
๒๕) พ็อกกี้	จำนวน ๑๖ อันต่อปี
๒๖) รองเท้าบูท	จำนวน ๔ คู่ต่อปี

อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ และอาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ ๑๒ มีนาคม

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด ๔
๔) เครื่องฉีดน้ำ	จำนวน ๑ ตัว
๕) ไม้มีอบถูปื้น	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๖) ฝ้ามอบ	จำนวน ๘ ฝืนต่อปี
๗) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๘) ไม้คันฝุ่น	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๙) ฝาดันฝุ่น	จำนวน ๘ ฝืนต่อปี
๑๐) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๔ ด้ามต่อเดือน
๑๑) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น
๑๒) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๔ อันต่อปี

๑๓) ชั้นน้ำ ถึงพลาสติก	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๔) ที่โกยขยะ	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๕) ถังมือยาง	จำนวน ๕ คู่ต่อเดือน
๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๗) ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๘) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๙) ถังใส่ หากมีการใช้	
๒๐) สก๊อตโบรท์	จำนวน ๕ อันต่อเดือน
๒๑) ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๕ อันต่อปี
๒๒) ผงซักฟอก	จำนวน ๕ ถังต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) ฟ็อกกี้	จำนวน ๑๖ อันต่อปี

อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ และอาคารส่งเสริมการศึกษาเชิงบูรณาการ

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๕) ไม้ม็อบพื้น	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๖) ผ้าม็อบ	จำนวน ๑๐ ผืนต่อปี
๗) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๘) ไม้ดันฝุ่น	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๙) ผ้าดันฝุ่น	จำนวน ๑๐ ผืนต่อปี
๑๐) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๕ ค้ำต่อเดือน
๑๑) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๕ อันต่อปี
๑๒) ชั้นน้ำ ถึงพลาสติก	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๓) ที่โกยขยะ	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๔) ถังมือยาง	จำนวน ๕ คู่ต่อเดือน
๑๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๕ ผืนต่อเดือน
๑๖) ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๗) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๘) ถังใส่ หากมีการใช้	
๑๙) สก๊อตโบรท์	จำนวน ๕ อันต่อเดือน
๒๐) ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๕ อันต่อปี

๒๑) ผงซักฟอก...

๒๑) ผงซักฟอก	จำนวน ๕ ถุงต่อเดือน
๒๒) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๓) ฟ็อกกี้	จำนวน ๒๐ อันต่อปี

อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) เครื่องซักผ้า	จำนวน ๑ เครื่อง
๕) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๖) ไม้มีดบดพื้น	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๗) ผ้ามีดบ	จำนวน ๑๒ ผืนต่อปี
๘) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๓ ชุดต่อปี
๙) ไม้ดันฝุ่น	จำนวน ๖ ชุดต่อปี
๑๐) ผ้าดันฝุ่น	จำนวน ๑๒ ผืนต่อปี
๑๑) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๓ ด้ามต่อเดือน
๑๒) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๖ อันต่อปี
๑๓) ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๓ ชุดต่อปี
๑๔) ที่โกยขยะ	จำนวน ๓ ชุดต่อปี
๑๕) ถุงมือยาง	จำนวน ๓ คู่ต่อเดือน
๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๙ ผืนต่อเดือน
๑๗) ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๘) ถุงขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๙) ถุงใส่ หากมีการใช้	
๒๐) สก็อตไบรท์	จำนวน ๓ อันต่อเดือน
๒๑) ไม้ขี้ไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี
๒๒) ผงซักฟอก	จำนวน ๓ ถุงต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๓ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) ฟ็อกกี้	จำนวน ๑๒ อันต่อปี

สระอุบลรัตนราชกัญญา...

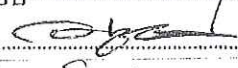
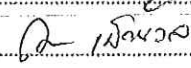
สละอุปกรณ์รัตนราชกัญญา

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๓) ไม้มือบถูพื้น	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๔) ผ้ามือบ	จำนวน ๔ ผืนต่อปี
๕) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๖) ไม้ดันฝุ่น	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๗) ผ้าม้วนฝุ่น	จำนวน ๔ ผืนต่อปี
๘) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๑ ด้ามต่อเดือน
๙) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น
๑๐) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๒ อันต่อปี
๑๑) แปรงซักผ้า	จำนวน ๑ อันต่อปี
๑๒) ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๓) ที่โกยขยะ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๔) ถังมือยาง	จำนวน ๒ คู่ต่อเดือน
๑๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๖) ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๗) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๘) ถังใส หากมีการใช้	
๑๙) สก็อตไบรท์มีฟองน้ำ	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๐) สก็อตไบรท์มีด้ามยาว	จำนวน ๓ อันต่อเดือน
๒๑) ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๑ อันต่อปี
๒๒) ผงซักฟอก	จำนวน ๒ ถังต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) ฟ็อกกี้	จำนวน ๖ อันต่อปี
๒๕) ที่ปัดลิ้น	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๖) รองเท้าบูท	จำนวน ๑ คู่ปี

อาคารเทิดทูน...

อาคารเทิดกสิกร(โรงอาหาร)

๑) เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ เครื่อง
๒) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๓) บันไดทำความสะอาดในที่สูง	จำนวน ๑ อัน
๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุด
๕) ไม้มีอบถูพื้น	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๖) ผ้ามีอบ	จำนวน ๒๐ ผืนต่อปี
๗) ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๘) ไม้ดันฝุ่น	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๙) ผ้าดันฝุ่น	จำนวน ๑๐ ผืนต่อปี
๑๐) ไม้กวาดอ่อน	จำนวน ๔ ต่امتต่อเดือน
๑๑) ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น
๑๒) แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๑๐ อันต่อปี
๑๓) ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๑๔) ที่โกยขยะ	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๑๕) ถังมือยาง	จำนวน ๔ คู่ต่อเดือน
๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน
๑๗) ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๘) ถังขยะ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	
๑๙) ถังใส่ หากมีการใช้	
๒๐) สก็อตไบรท์	จำนวน ๔ อันต่อเดือน
๒๑) ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๔ อันต่อปี
๒๒) พวงชักฟอก	จำนวน ๔ ถังต่อเดือน
๒๓) ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๔ ชิ้นต่อเดือน
๒๔) ฟ็อกกี้	จำนวน ๑ อันต่อปีกำหนดร่างขอบเขตงาน(JOR)

๑. 
 ๒. 

๓. _____

๔. _____

๕. _____

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม...

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๑ นํ้ายาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้าง ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดก่อน

๔.๒ ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณ ตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ ต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔.๔ อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๔.๕ ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและ ในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตาราง การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

๔.๖ การแต่งกายให้มีชุดปฏิบัติงานประจำพร้อมติดป้ายชื่อของพนักงานทำความสะอาด

๔.๗ ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

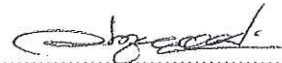
๔.๘ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๙ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชั่งน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

ณ.....

๔.....

๔.....

ผู้ตรวจสอบ

(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

๙. เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสมาธิหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน

๑๐. การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

๑) อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิมและอาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่

มีพนักงาน ทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า ๖ คน

๒) อาคารช่วงเกษตรศิลป มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๓) อาคารอิมัคศรีภักดีการ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๔) อาคารสุวรรณวาทกกลีกร มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๕) อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วังซ้าย) มีพนักงานทำความสะอาด

จำนวน ๖ คน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๖) อาคารศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้(อาคารอำนวยการ-ยดล) มีพนักงานทำความสะอาด ประจำจำนวน ๑๐ คน

๗) อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๘) อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ มีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๖ คน

๙) อาคารศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ

อย่างน้อย ๔ คน

๑๐) อาคารเทพศาสตร์สถิต มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๑๑) อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ และอาคารส่งเสริมการศึกษา-เชิงบูรณาการ มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๒) อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ มีพนักงานทำความสะอาด

ประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๓) อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (สถาบันตรวจคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์) พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๔) สระอุบลรัตน์ราชกัญญา มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๕) อาคารเทิดทูน(โรงอาหาร)มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๖) อาคารแผ่พืชน มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๗) อาคารส่งเสริมการศึกษาเชิงบูรณาการ มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่

น้อยกว่า ๑ คน

๑๘) อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๖ คน

๑๑. ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

๑๒. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนทรัพย์สินที่เสียหายของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.....

๔.....

๕.....

.....ผู้ตรวจสอบ

(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด
อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

อาคารที่จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาด ประกอบด้วยอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม

๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่

๓. อาคารอำนวยการ

๔. อาคารช่วงเกษตรศิลป์

๕. อาคารเรียนรวมสุวรรณ-วาทกสิกิจ

๖. อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้

๗. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี

๘. อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วังชัย)

๙. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวย ยศสุข)

๑๑. อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำและนันทนาการ รัชกาลที่ ๙

๑๒. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์

๑๓. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

๑๔. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์

๑๕. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบ

คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)

๑๖. สระอุบลรัตนราชกัญญา

๑๗. อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร)

๑๘. อาคารแผ่พืชน

๑๙. อาคารส่งเสริมการศึกษาเชิงบูรณาการ

๑. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑.๑ อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ อาคารสำนักงาน
อธิการบดีเดิม อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ อาคารช่วงเกษตรศิลป์ อาคารอำนวยการ ประกอบด้วย
ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโล่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า รวาระเบียง ฯลฯ

๑.๒ อาคารสุวรรณวาท...

๑.๒ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑,๕๔๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๓ อาคารเรียนรวม ๓/๐ ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๐,๓/๓๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๑.๔ อาคารสำนักหอสมุด (อาคารวิภาต บุญศรี วังซ้าย) เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๒,๒๓/๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๕ อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๖ อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข พื้นที่ประมาณ ๑๖,๒๖๒.๖๐ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโส่ง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๗ อาคารศูนย์กีฬาากาญจนภิเษก รัชกาลที่ ๙ พื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๓/๐๐ ตารางเมตร มีชั้นลาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุมเบาะนั่งทางเดินขึ้นลง (TOR) ระหว่างยิมเนเซียมกับอฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถและถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาทปิด

๑.๘ อาคารเทพศาสตร์สถิต เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๕๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา

๑.๙ อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๖,๘๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องพิพิธภัณฑ์กล้วยไม้แห้ง ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องเก็บของ บันได ห้องโถงทางเดิน

๑.๑๐ อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๕,๒๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องน้ำ ห้องเก็บของ โถงกิจกรรม ห้องเชียร์ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๑๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์) เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๓ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมและบรรยาย ห้องทรงงาน ห้องนิทรรศการ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถง บันได ทางเดิน ระเบียง ฯลฯ และอาคารเรือนกระจก

๑.๑๒ สระอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ ๘,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องพักนักกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องอาบน้ำ(ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องทรายล้าง

๑.๑๓ อาคารเทิดกสิกร (โรงอาหาร) เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น พร้อมชั้นลอย มีพื้นที่ประมาณ ๔,๖๔๕ ตารางเมตร ห้องน้ำภายใน และภายนอกอาคาร

๑.๑๔ อาคารแม่พิชน เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน และโถงโถงภายในอาคาร ฯลฯ

๑.๑๕ อาคารส่งเสริมการศึกษาเชิงบูรณาการ เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ ๙๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๑๖ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๕๕๑.๕๒ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

๒.๑ ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง/ห้องรับแขก ห้องควบคุม/Server ห้องโถง/แสดงผลงาน/เวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพักนักกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

๒.๒ ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซักรีด (พื้นเป็นพรม)

๒.๓ ห้องกีฬา/ห้องพักนักกีฬา

๒.๔ ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

๒.๕ ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้ัด บานประตูอลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้

- ช่องแสงกระจก

๒.๖ ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

๒.๗ ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

๒.๘ โคมไฟ...

๒.๘ โคมไฟ หลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

๒.๙ ผ้า màn มู่ลี่ màn ปรับแสง

๒.๑๐ เคาน์เตอร์

๒.๑๑ ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอ

- ชุดรับแขก โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองน้ำ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อ

ห้อง เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ

แต่ละอาคารทราบทันที

๒.๑๒ ใต้ถุนอาคาร ระเบียงกันสาด

๒.๑๓ ดาดฟ้า

๒.๑๔ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการ ทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๓.๑ อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอนที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่ อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อม ใช้งานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

- อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี จะต้อง มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์

๓.๒ อาคารเทิดกสิกร (โรงอาหาร) ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ และให้จัดเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานในระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓.๓ อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

๓.๔ การทำความสะอาด...

๓.๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ใช้ระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และให้ทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

๓.๕ รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

๓.๕.๑ ทำความสะอาดเตตระกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงตามาเอง

๓.๕.๒ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น

๓.๕.๓ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

๓.๕.๔ กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

๓.๕.๕ เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

๓.๕.๖ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องประชุม (TOR) ที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๕.๗ ทำความสะอาดภายในลิฟท์

๓.๕.๘ ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๕.๙ ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันไดระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร

๓.๕.๑๐ ล้างทำความสะอาดลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๕.๑๑ ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

๓.๕.๑๒ ทำความสะอาด เทเซสน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด

๓.๕.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ/สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง, ปาย ๑ ครั้ง)

๓.๕.๑๔ ดูแลไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ

๓.๕.๑๕ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันได ทางขึ้นศูนย์กิจกรรมนักศึกษาแม่โจ้ อาคารอำนวยการ ยศสุข

๓.๕.๑๖ เก็บกวาดกิ่งไม้...

๓.๕.๑๖ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณสวนป่าบุญศรี ทุกป้ายวันพุธ

๓.๕.๑๗ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด
อาคารเรียนรวม ๓/๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี ทุกป้ายวันจันทร์

๓.๕.๑๘ ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา

๓.๕.๑๙ ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและ
ทางเข้า-ออกสระอุบลรัตนราชกัญญา

๓.๕.๒๐ ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ
อิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระชกและเพดาน ชั้นวางของ
ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของ
เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายสัปดาห์ ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TO)๖.๑ ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

๑.....๓.๖.๒ เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

๒.....๓.๖.๓ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๓.....๓.๖.๔ สบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ

๔.....๓.๖.๕ ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๕.....๓.๖.๖ เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

๓.๖.๗ ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และ
บริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

๓.๖.๘ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคา์นเตอร์ เก้าอี้นั่ง พัด
ลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

๓.๖.๙ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์
ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๖.๑๐ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นที่สูง (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้
อย่างปลอดภัย)

๓.๖.๑๑ ทำความสะอาดดาตไฟฟ้า กันสาด และผนังรอบตึกอาคาร

๓.๖.๑๒ เช็ดถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน
(ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน ดังนี้

๓.๗.๑ ทำความสะอาดกระชก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

๓.๗.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๓.๗.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่อง
ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓.๗.๔ ทำความสะอาดโคม...

๓.๓๖.๔ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าและหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๓.๔ ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้รับร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

๓.๔๖ มาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงาน

อธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๓.๔๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่คณะกรรมการกำหนดรายรอบเขตงาน(TOR) ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอ่อนนุ่มหรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีด

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดบดน้ำยาที่เหมาะสม มีดบดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอ่อนนุ่มให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมีดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว หรือ ขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจาก ตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๓.๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ
ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน
เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง
และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ
หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๙.๓ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู คูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย
ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้
รวมถึงบานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

๓.๙.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว
ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้
ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

๓.๙.๕ การทำความสะอาดคอมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ
สกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้า
ที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดคอมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

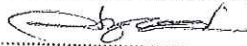
๓.๙.๖ การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

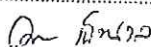
ให้ปิดและเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม
คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอด
มาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม

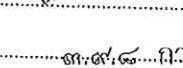
๓.๙.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียง
สแตนเลส เป็นต้น

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็น
เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้
ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒.  

๓.  ๓.๙.๘ การทำความสะอาด...

๔. 

๕. 

๓.๙.๘ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปีให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปีให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

- ให้ล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคาร และเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ทำความสะอาด บัดกวาดหยากไย่ กระจก/ฝ้าเพดาน บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ซึ่งอาจจะต้องใช้เครื่องมือ วิธีการพิเศษ

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน มีดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้น ให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น ให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๔.๓ เครื่องซักผ้า สำหรับซักผ้ามีอบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๔.๕ ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

๔.๖ ไม้ถูพื้น(มีอบ)

๔.๗ ผ้ามีอบ

๔.๘ ไม้ดันฝุ่น

๔.๙ ผ้าม้วนฝุ่น

๔.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ

๔.๑๑ อุปกรณ์เช็ดกระจก

๔.๑๒ ถังน้ำ ขันน้ำ

๔.๑๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

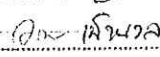
๔.๑๔ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟองน้ำยา

๔.๑๕ ถุงดำใส่ขยะ/ถุงขยะใส และถุงใส่ขยะติดเชื้อ

๔.๑๖ อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

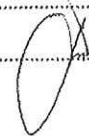
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR,

๑. 

๒.  พันวณ

๓. _____

๔. _____

๕. 

ผู้ว่าจ้างจะจัด....

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะดวกต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๕. รายละเอียดทั่วไป

๕.๑ รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิด ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้ผู้รับจ้างพร้อมกับ
การส่งมอบงานประจำทุกงวดด้วย

๗. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๘. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามสวนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารหรือบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

๙. เมื่อมีเวลาว่าง...