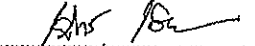


รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(1 พฤศจิกายน 2562 – 30 กันยายน 2563)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

1. อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาคารสำนักงาน

มหาวิทยาลัย จำนวน 4 อาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ใหม่) พื้นที่ประมาณ 6,643 ตารางเมตร, อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (เก่า) พื้นที่ประมาณ 893 ตารางเมตร, อาคารอิงคตริภักการพื้นที่ประมาณ 1,496 ตารางเมตร และอาคารช่วงเกษตรศิลป์ พื้นที่ประมาณ 2,224 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโส่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด

2. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 10,735 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

3. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคาร 4 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 13,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

4. อาคารอำนวยการ ยศสุข พื้นที่ประมาณ 16,262.60 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโส่ง ทางเดิน บันได ราวระเบียง คาดฟ้า ฯลฯ และอาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย พื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร

5. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ พื้นที่ทั้งหมด 18,700 ตารางเมตร มีชั้น คาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นอิมเมเนียมสำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ 12,600 ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของอิมเมเนียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอัฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างอิมเมเนียมกับอัฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาทปิด

6. อาคารเทพศาสตร์สถิต เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,057 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา

7. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นอาคาร ค.ส.ล. 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 6,800 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องพิพิธภัณฑ์กล้วยไม้แห้ง ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องเก็บของ บันได ห้องโถงทางเดิน

8. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 5,230 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องน้ำ ห้องเก็บของ โถงกิจกรรม ห้องเชียร์เตอร์ ทางเดิน บันได ราวจับเพียง ฯลฯ

9. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา(สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์) เป็นอาคาร ค.ส.ล. 3 ชั้น พื้นที่ประมาณ 13,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมและบรรยาย ห้องทรงงาน ห้องนิทรรศการ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถง บันได ทางเดิน ระเบียง ฯลฯ และอาคารเรือนกระจก

10. สระอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ 8,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องพักผ่อนกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วมห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องทรายล้าง

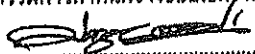
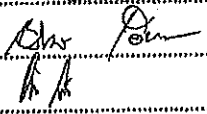
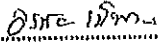
11. อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร)เป็นอาคาร ค.ส.ล. 1 ชั้น พร้อมชั้นลอย มีพื้นที่ประมาณ 4,645 ตารางเมตร ห้องน้ำภายใน และภายนอกอาคาร

12. อาคารแฟชั่น พื้นที่ประมาณ 1,904 ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.1 ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน 2 ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน และโถงโถงภายในอาคาร ฯลฯ

13. อาคารเรียนรวม 80 ปี เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,551.52 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

14. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

15. อาคารพุทธมิ่งมงคล พื้นที่ประมาณ 910 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวจับเพียง ฯลฯ
อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย พื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร และหอเกียรติยศ พื้นที่ประมาณ 100 ตารางเมตร

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง/ห้องรับแขก ห้องควบคุม/Server ห้องโถง/แสดงผลงาน/เวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพนักงานกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องล้าง ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซักรีด (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องพนักงานกีฬา

4. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

5. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้ขัด บานประตูอลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด

- ช่องแสงกระจก

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

6. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

7. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

8. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ฝ้าบาน ไม้ ฝ้าปรับแสง

10. เคาน์เตอร์

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีซีดีโทรทัศน์ ตู้รับแขก

- โทรทัศน์ วีซีดี โทรทัศน์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดับเพลิง

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละอาคารทราบทันที

12. ได้ดูแลอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร
13. ทุกอาคารที่มีคาน้ำฟ้า
14. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

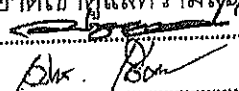
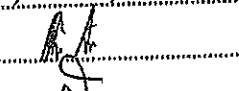
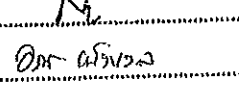
1. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่ อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน โดยอาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี จะต้องมีการทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์

2. อาคารเทิดกสิกร (โรงอาหาร) ให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ และให้จัดพนักงานทำความสะอาดสำหรับปฏิบัติงานในระหว่างเวลา 17.00 น. – 21.00 น.

3. สระอุบลรัตนราชกัญญา ให้มีพนักงานทำความสะอาดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

4. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

5. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลทำความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
 ๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. 
 ๕. 

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพดานฝ้า และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดเก็บที่ปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก
- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า-ออกอาคาร
- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
- ทำความสะอาดหน้าต่างและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ)
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, ปาย 1 ครั้ง)
- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวยการ ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซค์ข้างสนามอินทนิล สวนป่านุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำ ความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และ หอเกียรติยศ และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย เป็นประจำทุกวัน โดยสลับสับเปลี่ยนตาม ความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โซฟา เซ็ตโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

1. ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
2. เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าปูที่นอนทุกสัปดาห์
3. ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
4. ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
5. ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นผ้าเช็ด
6. เช็ด ซัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
7. ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอก

ของอาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้หนัง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ

ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นที่สูง (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)
- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์
สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในช่วงเวลาทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้
ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
อาคารอำนวยการ อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดา และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ
และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้
กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาด
สะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบด้น้ำยาที่
เหมาะสม มือบด้น้ำยาใช้งานต้องเป็นมือบดที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ
บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความ
เหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มี
รอยเหี่ยวย่นของมือบดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ
เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และข้อ (2)
แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว หรือขอบกำแพงเปราะ
เปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ
เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอย
ตำหนิใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

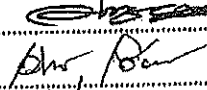
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น รวบบันได รวาระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2563 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2563 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดครบทุกปรก ปิดกวาดหยากไย่ ผ่าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2563

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ 2 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

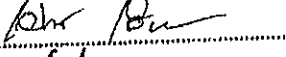
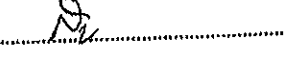
วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามีอบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาด

4. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
5. ไม้ถูพื้น(มีอบ)/ผ้ามีอบ
6. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
7. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)
8. อุปกรณ์เช็ดกระจก
9. ถังน้ำ ชันน้ำ
10. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
11. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟ่อน้ำยา
12. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชือก)
13. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
14. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

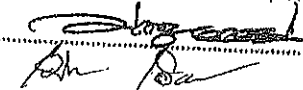
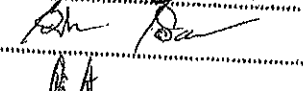
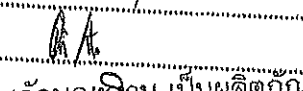
ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนวนุญถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน
2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน
3. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
5. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด
6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด
7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสมาธิหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน
8. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

๑. 
 ๒. 
 ๓. 

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายใน ห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดฝึกอบรมให้พนักงาน ภายใน 60 วัน (นับตั้งแต่ลงนามในสัญญาจ้าง)

1. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงานให้ผู้รับจ้างทราบ และจัดส่งรายงานรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด
2. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องกด
1	สำนักงานมหาวิทยาลัย(อาคารเดิม),(อาคารใหม่),อิมคศรีกสิการ	7
2	ช่วงเกษตรศิลป์	1
3	อำนวยการ ยศสุข	10
4	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	2
5	เรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้	6
6	ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติและอิมจันทร์มีหลังคา	5
7	เทพศาสตร์สถิต	2
8	ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ	4

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ
9	นันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์	1
10	เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ	3
11	สระอนุสรณ์ราชกัญญาและอาคารพุทธมิ่งมงคล/หอเกียรติยศ / พิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย	2
12	เทิดทูน (โรงอาหาร)	5
13	แม่พิมพ์	1
14	เรียนรวม ๔๐ ปี	6
15	ดูนก	1
16	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
รวม		57

****ผู้ควบคุมงาน**

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุสุดวิสัยอันสมควรนั้นที่พนักงานจ้างของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๑. ~~ผู้ดำรงตำแหน่ง~~
 ๒. ~~ผู้ดำรงตำแหน่ง~~
 ๓. ~~ผู้ดำรงตำแหน่ง~~
 ๔. ~~ผู้ดำรงตำแหน่ง~~
 ๕. ~~ผู้ดำรงตำแหน่ง~~

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำ
ค.ในกรณีการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

ความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- | | |
|--|---------|
| 1) น้ำยาล้างห้องน้ำ | ๑. |
| 2) น้ำยาเช็ด กระจกพื้นประจำวัน | ๒. |
| 3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น | ๓. |
| 4) น้ำยาขจัดคราบสนิม | ๔. |
| 5) น้ำยาดับกลิ่น | ๕. |
| 6) น้ำยาเช็ดกระจก | |
| 7) น้ำยาล้างจาน | |
| 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ | |
| 9) แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์ | |
| 10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย | |
| 11) น้ำยาล้างเงาพื้น | |
| 12) สเปรย์ปรับอากาศ | |

รายละเอียด: ภูมิภาคส่วนใหญ่บนชายฝั่งทางทิศตะวันตก (น้ำยา 1 แกลงบน เพ้ากับ 4.5 ลิตร)

ปริมาณการส่งมอบน้ำยาได้เดือน (แกลอน) *One-half*

[illegible]

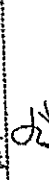
อาคาร	ปริมาณการส่งมอบงานรายสัปดาห์ (แปลน)											
	ชนิดที่ 1	ชนิดที่ 2	ชนิดที่ 3	ชนิดที่ 4	ชนิดที่ 5	ชนิดที่ 6	ชนิดที่ 7	ชนิดที่ 8	ชนิดที่ 9	ชนิดที่ 10	ชนิดที่ 11	ชนิดที่ 12
13. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ (แปลน)	3	3	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
(สถาบันตรวจสุขภาพและ												
คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)												
14. สระอุปถัมภ์ราชภัฏ	3	2	1	1	1	1	1/2	1/2	1	1/2	1/2	-
15. อาคารเวทีกีฬา (โรงอาหาร)	5	7	5	1	2	1	-	-	-	2	2	-
16. อาคารแม่พิมพ์	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
17. อาคารเรียนรวม 80 ปี	6	6	6	2	6	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
18. อาคารพุ่มไม้กลางแจ้ง+หอเกียรติยศ	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	ตามปริมาณการใช้จริง

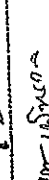
คณะกรรมการบริหารงานก่อสร้าง (OR)

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับใช้จริงตามความต้องการ

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสนม.เดิม, อาคาร สนม.ใหม่ อาคารอิงคศรีกสิการ	อาคารแม่ฟ้าขึ้น อาคารช่วงเกษตรศิลป์
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์ใช้ตกระຈກ	จำนวน 10 ชุดต่อปี	จำนวน 10 ชุดต่อปี
6. ไม้มือบดพื้น	ตามการรวมการกำหนดวางขอบเขตงาน(TOR) 10 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	20 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	10 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	10 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	20 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	10 ค้างต่อเดือน	1 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงส้วงชักโครก	จำนวน 10 อันต่อปี	2 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	จำนวน 10 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	จำนวน 10 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
16. ถูมือยาง	จำนวน 10 คู่ต่อปี	1 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 20 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวน 30 ก้อนต่อเดือน	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถูขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเดิมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเดิมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถูใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
21. ถูขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก๊อตโบรท์	จำนวน 10 แพ็คต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 10 อันต่อปี	1 อันต่อปี
24. พวงชักฟอก	จำนวน 10 ถูต่อเดือน	1 ถูต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	จำนวน 20 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	จำนวน 40 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางป้อนส้วม	จำนวน 1 อันต่อปี	
28. รองเท้าบูท	จำนวน 5 คู่ต่อปี	

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปี	อาคารเรียนรวม 80 ปี
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า		
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด	1 ชุด
6. ไม้มือจับพื้น	14 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือจับ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) 28 ผืนต่อปี	24 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	16 ผืนต่อปี	12 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	8 ต่امت่อเดือน	6 ต่امت่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	12 อันต่อปี	12 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	8 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	8 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง	8 คู่ต่อเดือน	6 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 24 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 18 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถุงใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
21. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก๊อตโบรท์	8 อันต่อเดือน	6 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 16 อันต่อปี	อย่างละ 6 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	8 ถุงต่อเดือน	6 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	6 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	32 อันต่อปี	24 อันต่อปี
27. ยางปัมส์วม		
28. รองเท้าบูท		

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	อาคารเทิดกสิกร(โรงอาหาร)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า		
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง		1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด	1 ชุด
6. ไม้มีดบดพื้น	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) 2 ชุดต่อปี	10 ชุดต่อปี
7. ผ้ามีดบ	4 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี	5 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุดต่อปี	5 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	4 ผืนต่อปี	10 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	2 ค้างต่อเดือน	4 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	2 อันต่อปี	10 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	2 คู่ต่อเดือน	8 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 8 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
21. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก๊อตไบรท์	2 อันต่อเดือน	4 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อันต่อปี	อย่างละ 4 อันต่อปี
24. พวงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน	8 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน	8 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	8 อันต่อปี	16 อันต่อปี
27. ยางปัมล้นวม	หากมีการใช้	หากมีการใช้
28. รองเท้าบูท	หากมีการใช้	หากมีการใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารอำนวยการ ยศสุท	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ		1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	10 ชุดต่อปี	1 ชุด
6. ไม้ม็อบพื้น	10 ชุดต่อปี	8 ชุดต่อปี
7. ผ้าม็อบ	10 ผืนต่อ 3 เดือน	16 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	10 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	10 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าม้วนฝุ่น	10 ผืนต่อ 3 เดือน	8 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	4 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง	8 อันต่อปี
14. ขันน้ำ ถึงพลาสติก	ตามการใช้งานจริง	4 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ตามการใช้งานจริง	4 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง	10 คู่ต่อเดือน	4 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 20 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	30 ก้อนต่อเดือน	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก	10 แพ็คต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
20. ถุงขยะขนาดกลาง	22 แพ็คต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
21. ถุงขยะขนาดใหญ่	15 แพ็คต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
22. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
23. ขวดปั๊มใส่สเปรย์เหลว	20 ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
24. สก๊อตโบรท์	10 อันต่อเดือน	4 อันต่อเดือน
25. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ 4 อันต่อปี
24. พวงซักฟอก	13 ถุงต่อเดือน	4 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	10 ชิ้นต่อเดือน	4 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	16 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง	หากมีการใช้
28. รองเท้าบูท	10 คู่ต่อปี	4 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ และอาคาร นันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์	อาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ และ อาคารพุทธมิ่งมงคล
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำ	1 ตัว	
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง		1 อัน
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	1 ชุด	1 ชุด
6. ไม้มือจับพื้น	4 ชุดต่อปี	5 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือจับ	8 ผืนต่อปี	10 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี	5 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	4 ชุดต่อปี	5 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	8 ผืนต่อปี	10 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	4 ค้างต่อเดือน	5 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	4 อันต่อปี	5 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	4 ชุดต่อปี	5 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	4 ชุดต่อปี	5 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง	4 คู่ต่อปี	5 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 15 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถุงใส	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ
21. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก็อตไบรท์	4 อันต่อเดือน	5 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 4 อันต่อปี	อย่างละ 5 อันต่อปี
24. พงชักฟอก	4 ถุงต่อเดือน	5 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	4 ชิ้นต่อเดือน	5 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	16 อันต่อปี	20 อันต่อปี
27. ยางปัมส้วม	-	-
28. รองเท้าบูท	-	-

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	สระอุบลรัตนราชกัญญา
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	1 ชุด	2 ชุดต่อปี
6. ไม้มือบถูพื้น	6 ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
7. ผ้ามือบ	12 ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
8. ไม้ปาดน้ำ	3 ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
10. ผ้าดันฝุ่น	12 ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
11. ไม้กวาดอ่อน	3 ด้ามต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
12. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวนตามความจำเป็น	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	6 อันต่อปี	ตามการใช้งานจริง
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	3 ชุดต่อปี	อย่างละ 2 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	3 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง	3 คู่ต่อเดือน	2 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 6 ผืนต่อเดือน	6 ผืนต่อ 2 เดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
20. ถุงใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
21. ถุงขยะติดเชื้อ	หากมีการใช้	หากมีการใช้
22. สก๊อตไบรท์	3 อันต่อเดือน	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 3 อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
24. พวงซักฟอก	3 ถุงต่อเดือน	2 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	3 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	12 อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ยางปัมส์วม	หากมีการใช้	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	หากมีการใช้	2 คู่ต่อปี
29. ขวดปัมใส่สบูเหลว	หากมีการใช้	2 ขวดต่อปี

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

- 4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
- 4.2 วัสดุและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดอาคารพืชมิ่งมงคล พืชพันธุ์ที่เกษตรฯ และหอเกียรติยศ ให้ผู้รับจ้างจัดหา ให้เพียงพอต่อการใช้งานตามอาคารดังกล่าวและความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร
- 4.3 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน
- 4.4 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร
- 4.5 อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- 4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- 4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- 4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง
- 4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากสัญญา ได้แก่

- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาใหม่

๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

Δ พรหมปูพื้น

เหตุผลที่ต้องทำความสะอาดพรหม

เชื้อโรคที่สะสมอยู่บนพรหมนั้นคือแหล่งเชื้อโรคที่สามารถทำอันตรายให้กับร่างกายของเราจากการซูดมเชื้อโรค รวมไปถึงมด แมลงตัวเล็ก ตัวรี้นไร และฝุ่นต่างๆ ที่ซ่อนเร้นในพรหม กลิ่นจากการทำอาหารหรือเหงื่อที่เทาก็สามารถทำให้พรหมเกิดการอับชื้นและเกิดกลิ่นเหม็นที่ไม่พึงประสงค์ได้เช่นกัน เชื้อราและแบคทีเรียที่สะสมอยู่ในพรหมสามารถปนเปื้อนอยู่ในอากาศที่เราหายใจเข้าออกอยู่ทุกวันและอาจนำไปสู่โรคภูมิแพ้หรือปัญหาเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจได้

การทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เป็นการรักษาสุขอนามัยเอาไว้ได้เป็นอย่างดี สิ่งสกปรกไม่เพียงมีอยู่บนพื้นผิวของพรหมที่เรามองเห็นได้เท่านั้น แต่อยู่ลึกลงไป ในเส้นใยซึ่งไม่อาจบอกเราได้อย่างชัดเจนว่าถึงเวลาที่ต้องทำความสะอาดแล้ว จึงจำเป็นต้องจัดสิ่งสกปรกออกอย่างสม่ำเสมอและดูแลครบถ้วนอย่างถูกวิธีอีกด้วย

วิธีการทำความสะอาดพรหมอย่างเหมาะสม

- 1.การล้างในขั้นตอนแรก: ในขั้นแรกให้ใช้หัวฉีดพ่นน้ำและน้ำยา (สารทำความสะอาด) ในระดับความดันที่ตั้งไว้และให้หัวฉีดมีระยะห่างจากพื้น 10 ซม. ปลอ่ยให้น้ำยาทำความสะอาดซึมซาบเข้าไปในพรหม 10 นาที
- 2.การซักในขั้นตอนหลัก: เคลื่อนหัวฉีดพื้นไปมาเหนือพรหมและให้สารทำความสะอาดทำงาน สิ่งสกปรกที่ฝังอยู่จะถูกดูดขึ้นมาทันทีหรือในระหว่างขั้นตอนถัดไป
- 3.การล้างทำความสะอาด: จากนั้นทำการชะล้างด้วยน้ำสะอาดและดูดสารทำความสะอาดกลับขึ้นไปด้วยหัวดูด
- 4.การดูดฝุ่น: เมื่อพรหมแห้งแล้ว ดูดฝุ่นให้สะอาดอีกครั้งโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นสำหรับดูดพรหม

