

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด
อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

อาคารที่จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาด ประกอบด้วยอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม (๒ ชั้น)
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ (๕ ชั้น)
๓. อาคารอิงศศรีกสิการ(๒ ชั้น)
๔. อาคารช่วงเกษตรศิลป์
๕. อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ
๖. อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้
๗. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
๘. อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วงษ์ชัย)
๙. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข)
๑๑. อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำและสันทนาการ รัชกาลที่ ๙
๑๒. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์
๑๓. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ
๑๔. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์
๑๕. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบ

คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)

๑๖. สระอุบลรัตนราชกัญญา
๑๗. อาคารเทิดทูน(โรงอาหาร)
๑๘. อาคารแผ่พืชน
๑๙. อาคารพุทธมิ่งมงคล

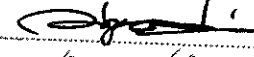
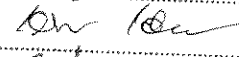
๑. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑.๑ อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ อาคารช่วงเกษตรศิลป์ อาคารอิงศศรีกสิการ ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ศาลาพักผ่อน รวบรวม ฯลฯ

๑.๒ อาคารสุวรรณวาจก...

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. ศ.ดร. อรรถสิทธิ์
๕. อ. วัฒนา

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

๑.๓ อาคารเรียนรวม ๗/๐ ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๐,๗๓๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๑.๔ อาคารสำนักหอสมุด (อาคารวิภาต บุญศรี วังซ้าย) เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๒,๒๗๘ 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 ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง คาดฟ้า ฯลฯ

๑.๗ อาคารศูนย์กีฬาภาณุงานเกษร รัชกาลที่ ๙ พื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๗๐๐ ตารางเมตร มีชั้นคาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็น ยิมเนเซียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียม ภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอ้อมจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่าง ยิมเนเซียมกับอ้อมจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาทปิด

๑.๘ อาคารเทพศาสตร์สถิติ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๕๗ 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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๑.๑๐ อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๔,๒๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องน้ำ ห้องเก็บของ โถงกิจกรรม ห้องเคเบิล 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 ห้องส้วมห้อง อาบน้ำ(ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องทรายล้าง

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

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

๑.๑๕ อาคารพุทธมิ่งมงคล 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

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด

- ช่องแสงกระจก

๒.๖ ฝ้าผนัง

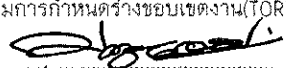
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

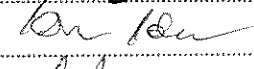
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

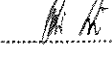
๒.๗ ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

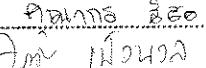
๒.๘ โคมไฟ...

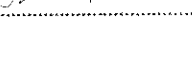
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔.  ๕๕๐

๕.  เมื่อนว

๒.๘ โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ 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 ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย
เอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง
เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- ถังดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ
แต่ละอาคารทราบทันที

๒.๑๒ ได้ทุนอาคารระบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๒.๑๓ ทุกอาคารที่มีตลาดฟ้า

๒.๑๔ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำ
ความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๓.๑ อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอนที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ
ได้แก่ อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี อาคาร
ช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อน
เวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

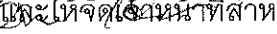
- อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี จะต้องมีการทำความสะอาด

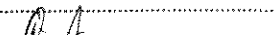
ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์

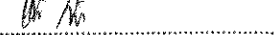
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

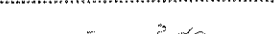
๑.  ๓.๒ อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร) ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์

๒.  และให้จัดเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานในระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๒๑.๐๐ น.

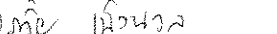
๓.  ๓.๓ สระอุบลรัตน์ราชกัญญา ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์

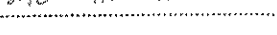
๔.  ๓.๔ อาคารที่มีห้องประชุม...

๕. 

๖. 

๗. 

๘. 

๙. 

๓.๔ อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม บัดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

๓.๕ การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

๓.๖ รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

๓.๖.๑ ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง

๓.๖.๒ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์

๓.๖.๓ บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

๓.๖.๔ กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดอบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

๓.๖.๕ เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

๓.๖.๖ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๖.๗ ทำความสะอาดภายในลิฟท์

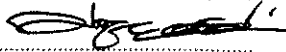
๓.๖.๘ ทำความสะอาดม้านั่งชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๖.๙ ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียงที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า-ออกอาคาร

๓.๖.๑๐ ล้างทำความสะอาดลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๖.๑๑ ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลา

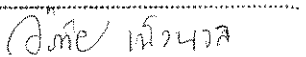
คณะกรรมการโรงเรียนปกติและเวลากลางคืน

๑..... 

๒..... (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ เก็บและล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด

๓..... 

๔..... คุณากร ธีระ

๕.....  เกี้ยว

๓.๖.๑๒ ทำความสะอาดเศษน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น

๓.๖.๑๓ ทำความสะอาด...

๓.๖.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่อง
สุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ/
สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง, ปาย ๑ ครั้ง)

๓.๖.๑๔ ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม
อยู่เสมอ

๓.๖.๑๕ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้นศูนย์
กิจการนักศึกษาแม่โจ้และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวยการ ยศสุข

๓.๖.๑๖ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณสวนป่าบุญศรีตามที่หน่วยงาน
กำหนด

๓.๖.๑๗ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด
อาคารเรียนรวม ๓/๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๘ ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา
ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๙ ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและทางเข้า-
ออกสระอุบลรัตนราชกัญญา

๓.๖.๒๐ ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ
อิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ
ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของ
เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

๓.๖.๒๑ ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายสัปดาห์ ดังนี้

๓.๗.๑ ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

๓.๗.๒ เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

๓.๗.๓ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๓.๗.๔ ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ

๓.๗.๕ ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๓.๗.๖ เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และ
บริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

๓.๗.๘ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง
พักผ่อนติดผนัง พัดลมตั้งพื้นและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

๓.๗.๙ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละ
สัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๗.๑๐ ทำความสะอาด...

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑

๒

๓

๔

๕

๓.๓/๑๐ ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นที่สูง (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้
อย่างปลอดภัย)

๓.๓/๑๑ ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๗ รอบ
อาคาร

๓.๓/๑๒ เช็ดถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน
(ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๓/๑๓ ทำความสะอาดพรมและดูแลฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์
ละ ๑ ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ดังนี้

๓.๔.๑ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

๓.๔.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

๓.๔.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่อง
ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓.๕ ในช่วงเวลาทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณี
พิเศษ ตามที่ได้รับร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

๓.๑๐ มาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงาน
อธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๓.๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได
ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน
เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ
ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัด
รอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วย
น้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่น
ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี
ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. _____

๔. _____

๕. _____

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น...

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยดำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากดำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๓.๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

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

๓.๑๐.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงบานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

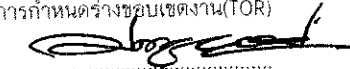
๓.๑๐.๔ การทำความสะอาดกระจก

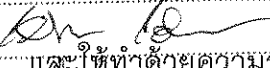
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

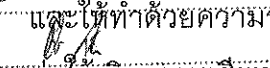
๓.๑๐.๕ การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ

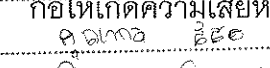
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

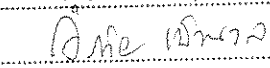
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๓.๑๐.๖ การทำความสะอาด...

๓.๑๐.๖ การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้ปิดและเช็ดตู้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม

๓.๑๐.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียง สแตนเลส เป็นต้น

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๑๐.๘ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึง การซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึง การซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

- ให้ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ทำความสะอาด ปิดกวดหยากใย กระจก/ผ้าเพดาน บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ ๒ ครั้ง ซึ่งอาจจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน มีดังนี้

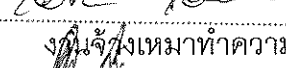
๔.๑ เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

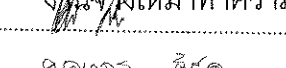
๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

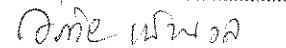
ความสะอาด

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๔.๓ เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณ

๔.๔ ไม่กวาดแข็ง...

๔.๔ ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

๔.๕ ไม้ถูพื้น(มีขอบ)/ผ้ามีขอบ

๔.๖ ไม้ดันฝุ่น

๔.๗ ผ้าดันฝุ่น

๔.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะเช็ดมือ

๔.๙ อุปกรณ์เช็ดกระจก

๔.๑๐ ถังน้ำ ช้อนน้ำ ขวดบีบใส่สบูเหลว

๔.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

๔.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

๔.๑๓ ถังดำใส่ขยะ/ถุงขยะใส และถุงใส่ขยะติดเชือก

๔.๑๔ อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๕. รายละเอียดทั่วไป

๕.๑ รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

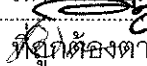
๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

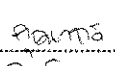
๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงาน

๑.  ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. 

๓. 

๔.  ๕๕๐

๕.  ๐๓๖ ๒๓๖๐

๖.๔ ให้ผู้รับจ้าง...

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่ จะมีการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการ ปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงานและให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวดด้วย

๖.๗ พนักงานทำความสะอาดควรมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๗. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ ที่ทำในประเทศไทยและต้องมีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้นและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้ งานได้ดีเป็นปกติ

๘. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้อง ส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารหรือบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

๙. เมื่อมีเวลารว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะอาด ในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสูบบุหรี่หรือรวมตัวคุยกันไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลา ปฏิบัติงาน

๑๐. มีการจัดฝึกอบรมให้พนักงาน ภายใน ๖๐ วัน (นับตั้งแต่ลงนามในสัญญาจ้าง)

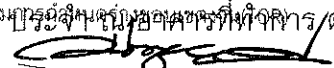
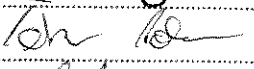
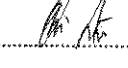
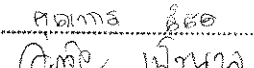
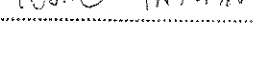
๑๐.๑ พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อม แบบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงานให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๐.๒ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้ พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคาร สำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๑๑. การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้

คณะกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ/ดังนี้

๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. 
 ๕. 

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี...

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิมพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๑ คน
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า ๕ คน
๓. อาคารช่วงเกษตรศิลป์ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
๔. อาคารอิงศรีกสิการ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
๕. อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
๖. อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วังซ้าย) มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๖ คน

๗. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้(อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๑๐ คน

๘. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๙. อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้ มีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๖ คน

๑๐. อาคารศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๔ คน และอ้อมจันทร์มีหลังคา ๑ คน

๑๑. อาคารเทพศาสตร์สถิต มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๑๒. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า ๔ คน

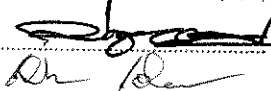
๑๓. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๔. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (สถาบันตรวจคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๕. สระอุบลรัตนราชกัญญา มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

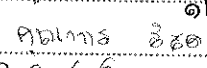
๑๗. อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร)มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๕ คน

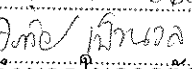
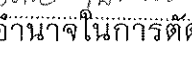
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๑๗. อาคารแม่ฟ้าหลวง มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑.  ๑๘. อาคารพุทธมิ่งมงคล มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒.  ๑๙. อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๖ คน

๓.  ๑๒. ผู้ควบคุมงาน

๔.  ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกครั้ง ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.  

๑๓. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

ชนิดที่ ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ

ชนิดที่ ๒) น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน

ชนิดที่ ๓) น้ำยาดันเก็บฝุ่น

ชนิดที่ ๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม

ชนิดที่ ๕) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อหรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม (ตามสภาพการใช้งานจริงของแต่ละอาคาร)

ชนิดที่ ๖) น้ำยาเช็ดกระจก

ชนิดที่ ๗) น้ำยาล้างจาน

ชนิดที่ ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

ชนิดที่ ๙) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์

ชนิดที่ ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ

ชนิดที่ ๑๑) น้ำยาบ้วนเงาพื้น

ชนิดที่ ๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

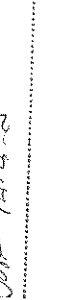
๔. ...คณกร อธิ...

๕. ...ณน...

รายละเอียดปริมาณส่งมอบ...

รายละเอียดปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา ๑ แกลลอน เท่ากับ ๔.๕ ลิตร)

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)												ชนิดที่ ๑๒
	ชนิดที่ ๑	ชนิดที่ ๒	ชนิดที่ ๓	ชนิดที่ ๔	ชนิดที่ ๕	ชนิดที่ ๖	ชนิดที่ ๗	ชนิดที่ ๘	ชนิดที่ ๙	ชนิดที่ ๑๐	ชนิดที่ ๑๑		
๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง	
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่	๕	๕	๔	๕	๕	๔	๕	๕	๕	๕	๓	ตามปริมาณการใช้จริง	
๓. อาคารอำนวยการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	-	
๔. อาคารช่วงเกษตรศิลป	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	
๕. อาคารสุวรรณจากกลีจ	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	
๖. อาคารเรียนรวม ๗/๐ ปีแม่โจ้	๖	๖	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๕	ตามปริมาณการใช้จริง	
๗. อาคารสำนักสมุด	๖	๖	๓	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๓	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	
๘. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	
๙. อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ๒๔๕)	๑๒	๑๒	๒	๒	๔	๒	๒	๒	๑	๑	๓	ตามปริมาณการใช้จริง	
๑๐. อาคารศูนย์กีฬาจากวิทยากร ร.๙	๖	๔	๔	๕	๔	๒	๒	๒	๑	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	
๑๑. อาคารวิทยาศาสตร์สภามหาวิทยาลัย	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	
๑๒. อาคารศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระดับ	๔	๔	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	
๑๓. อาคารนันทนาการและสร้างเสริมวิสัยทัศน์	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	ตามปริมาณการใช้จริง	

๒. 
 ๓. 
 ๔. 
 ๕. 

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานอธิการบดี(ใหม่)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๕ ชุดต่อ ๖ เดือน
๖. ไม้ม็อบพื้น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้าม็อบ	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๕ ด้ามต่อ ๖ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๑๐ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมียาง	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถังใส	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไบรท์	จำนวน ๑๐ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๕ อันต่อ ๓ เดือน
๒๔. พวงกุญแจ	จำนวน ๕ คู่ต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๑๐ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. พ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มลิ้ว	-
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๕ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานอธิการบดี(เดิม)
๑. เครื่องขัดพื้น	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุดต่อ ๖ เดือน
๖. ไม้ม็อบพื้น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้าม็อบ	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๑ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมือยาง	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถังใส	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู์เหลว	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตโบรท์	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้าคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	อย่างละ ๑ อันต่อ ๓ เดือน
๒๔. พวงชักฟอก	จำนวน ๑ ถังต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มส้วม	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๑ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารอิงคตริกสิการ
๑. เครื่องขัดพื้น	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑ ชุดต่อ ๖ เดือน
๖. ไม้มือจับพื้น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือจับ	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๑ คู่ต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ ๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู์เหลว	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตโบรท์	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้าคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	อย่างละ ๑ อันต่อ ๓ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๑ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มลิ้ม	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๑ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารแฟชีน และ อาคารช่วงเกษตรศิลป์
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบดพื้น	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือบ	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๒ ด้ามต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๒ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๒ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมือยาง	จำนวน ๒ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถังใส	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตโบรท์	จำนวน ๔ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้าคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๒ ถังต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๔ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มส้วม	จำนวน ๒ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๒ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม ๓๐ ปี อาคารสุวรรณวาจกฯ	อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือจับพื้น	๑๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือจับ	๑๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๘ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๘ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๘ ด้ามต่อ ๓ เดือน	๖ ด้ามต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาด ทางมะพร้าว	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๘ ชุดต่อปี	อย่างละ ๖ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๘ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๘ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๖ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๘ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๘ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตโบรท์	๑๖ อันต่อเดือน	๑๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๑๖ อันต่อปี	อย่างละ ๖ อันต่อปี
๒๔. พวงชักฟอก คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	๘ ชุดต่อเดือน	๖ ชุดต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก ๑๐๐	๘ ชิ้นต่อเดือน	๖ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้ ๓	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มส้วม ๑๕๐	จำนวน ๘ อันต่อปี	จำนวน ๖ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท ๑๐๐	จำนวน ๘ คู่ต่อปี	จำนวน ๖ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สำนักหอสมุด	อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	-
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	๖ ชุดต่อปี	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๖. ไม้ม็อบถูพื้น	๑๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้าม็อบ	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๒ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๖ ด้ามต่อ ๓ เดือน	๑ ด้ามต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	๖ ชุดต่อปี	อย่างละ ๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๖ ชุดต่อปี	จำนวน ๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๖ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สเปรย์เหลว	๘ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไบร์ท์	๑๒ อันต่อเดือน	จำนวน ๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี	อย่างละ ๑ อันต่อปี
๒๔. พวงชักฟอก คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	๖ ถุงต่อเดือน	จำนวน ๑ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก ๑	๖ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้ ๒	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มล้าง ๓ ควมพร อี ๕๑	-	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท ๑ กมล เหมทอง	-	จำนวน ๑ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	อาคารศูนย์กีฬาภาณุงานาภิเษก ร.๙ อำนวยการมีหลังคา
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์ใช้ตรวจกระจก	๑๐ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือจับพื้น	๑๐ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือจับ	๑๐ ผืนต่อ ๓ เดือน	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑๐ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑๐ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๐ ผืนต่อ ๓ เดือน	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๑๐ ด้ามต่อ ๓ เดือน	๕ ด้ามต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อปี
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๑๐ ชุดต่อปี	อย่างละ ๕ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๑๐ คู่ต่อเดือน	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๐ ผืนต่อ ๒ เดือน	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	-
๒๑. ขวดปัมใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๑๐ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไบรท์	จำนวน ๑๐ อันต่อเดือน	จำนวน ๕ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	คณะกรรมการกำหนดรางวัลขอเช่างาน(TOP) จำนวน ๑๐ ถุงต่อเดือน	จำนวน ๕ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๑๐ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัมล้าง	จำนวน ๑๐ อันต่อปี	จำนวน ๕ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวน ๑๐ คู่ต่อปี	จำนวน ๕ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ และ อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์	อาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ และ อาคารพุทธมิ่งมงคล
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบดพื้น	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือบ	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๔ ด้ามต่อ ๓ เดือน	๕ ด้ามต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๒ อันต่อปี	อย่างละ ๕ อันต่อปี
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๔ ชุดต่อปี	อย่างละ ๕ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๔ ชุดต่อปี	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๔ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มไล่สบูเหลว	๖ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๘ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตไบรท์	จำนวน ๔ อันต่อเดือน	๕ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๔ ถุงต่อเดือน	จำนวน ๕ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๔ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัดล้อ	จำนวน ๔ อันต่อปี	จำนวน ๕ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	-	-

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	สระอุปสรรัตนราชกัญญา
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	-
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	-
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	จำนวน ๓ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้ม็อบปูพื้น	๓ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้าม็อบ	๓ ผืนต่อ ๓ เดือน	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๓ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๓ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๒ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๓ ผืนต่อ ๓ เดือน	๒ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๓ ค้างต่อ ๓ เดือน	๒ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๑ อันต่อปี	อย่างละ ๑ อันต่อปี
๑๓. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๓ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๒ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๓ ชุดต่อปี	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๓ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๓ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๑ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๖ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๖ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู์เหลว	๖ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๒ ขวดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก๊อตโบรท์	จำนวน ๖ อันต่อเดือน	จำนวน ๖ อันต่อ ๒ เดือน
๒๓. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี	อย่างละ ๒ อันต่อ ๒ เดือน
๒๔. ผงซักฟอก	จำนวน ๓ ถุงต่อเดือน	จำนวน ๒ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๓ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปั๊มล้าง	จำนวน ๓ อันต่อปี	จำนวน ๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	-	จำนวน ๒ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทิดทูล (โรงอาหาร)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	—
๓. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน
๔. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๕. ไม้ม็อบพื้น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๖. ผ้าม็อบ	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๗. ไม้ปาดน้ำ	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๘. ไม้ดันฝุ่น	๕ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ผ้าดันฝุ่น	๕ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๐. ไม้กวาดอ่อน	๕ ด้ามต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๑๒. แปรงด้ามยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๓. ขันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๕ ชุดต่อปี
๑๔. ที่โกยขยะ	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๕. ถุงมือยาง	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๖. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๗. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๘. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงใส่	หากมีการใช้
๒๐. สก๊อตไบรท์	๖ อันต่อเดือน
๒๑. ไม้ชนไก่และแปรงซักผ้า	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๒๒. ฟงชักฟอก	จำนวน ๕ ถุงต่อเดือน
๒๓. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๔. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๕. ยางปั๊มส้วม	จำนวน ๒ อันต่อปี
๒๖. รองเท้าบูท	—

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายโดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔.๔ อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๔.๕ ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

๔.๖ ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๗ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๘ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชั่งน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

๔.๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

.....ผู้ตรวจสอบ

(นายประคอง ยอดหอม)

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่